



ACUERDO No. A-071-2018

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

Que cada una de las Dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, debe contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato constitucional le corresponde realizar en su calidad de ente rector de la fiscalización, el control gubernamental y velar por la transparencia en el uso de los fondos públicos y otros recursos asignados a las instituciones públicas y privadas.

CONSIDERANDO

Que es necesario fortalecer y apoyar a la Dirección de Probidad, en su función principal de realizar el estudio, análisis, comprobación, control y resguardo de las declaraciones juradas patrimoniales y sus expedientes, en base a lo que regula la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, para ello es oportuno que cada unidad administrativa que conforma la Dirección cuente con los procedimientos que coadyuven a fortalecer las políticas, objetivos, metas y estrategias que ayuden a cumplir con el plan operativo anual de trabajo.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Probidad, debe implementar el Manual de Procedimientos que facilite a los usuarios externos conocer y comprender las funciones que realiza, y a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio que derivado a su Ley Orgánica le corresponde prestar a la Contraloría General de Cuentas, de forma integral y conforme a su estructura organizacional, administrativa y funcional.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 11, 13 literales a), b), h), i), j) y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas aprobadas mediante el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República, así como lo establecido en los Artículos 4 y 77 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA

ACUERDA

ARTICULO 1. APROBACION. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Probidad, que contiene cada uno de los procesos, los responsables de realizarlos y la unidad administrativa en donde corresponde aplicarlo, así como la descripción de sus funciones o atribuciones principales asignadas de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

ARTICULO 2. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Es responsabilidad del Director de Probidad conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar cuando sea necesario el contenido del Manual de Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con el apoyo de la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

ARTICULO 3. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN. Todo funcionario y empleado de la Dirección de Probidad, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Procedimientos que aprueba este Acuerdo Interno, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico y de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.


ARTICULO 4. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. La Dirección de Planificación Estratégica y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital el original del Manual de Procedimientos debidamente aprobado por el Contralor General de Cuentas.

ARTICULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo A-002-2013, de fecha 2 de enero de 2013, de la Contralora General Cuentas, que aprobó en su oportunidad los procedimientos de la Dirección de Probidad.

ARTICULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Secretario General, hacerlo del conocimiento de los Subcontralores, del titular de cada Dirección y jefes de las demás unidades administrativas que conforman la institución.

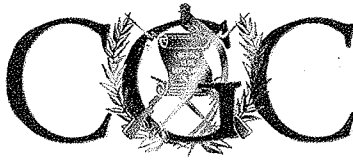
Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el treinta y uno de julio del año dos mil dieciocho.

COMUNIQUESE,



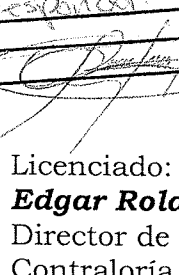
Licenciado Carlos Enrique Mencos Morales
Contralor General de Cuentas

ACUERDO No. A-071-2018
Página 2 de 2



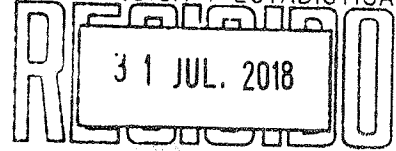
00000611

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA** Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

FECHA: 01.08.18
TRASLADAR A: Lic. Wellington Escobar
OBSERVACIONES: Trasladar a quien correspondiera.
FIRMA: 

OFICIO A-540-2018
Guatemala, 31 de julio de 2018

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA



FIRMA:  HORA: 
GUATEMALA, C.A.

Licenciado:

Edgar Rolando Melgar

Director de Planificación Estratégica y Estadística
Contraloría General de Cuentas
Presente.

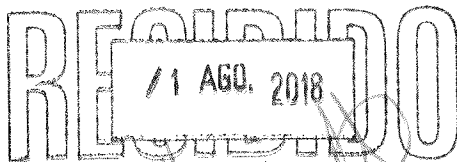
Estimado Licenciado Melgar:

Atentamente me dirijo a usted con el fin de remitir, en versión original, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, así como el Acuerdo interno que lo aprueba. (ACUERDO No. A-071-2018).

Derivado de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo que indican los artículos 4 y 6 del citado Acuerdo; solicito que la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, le dé el debido archivo y custodia al manual aprobado, así como el seguimiento correspondiente para que el mismo sea conocido por toda la Institución, a través de la Secretaría General.

Sin otro particular, me suscribo de usted con muestras de mi consideración y respeto.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



HORA:  FIRMA: 
GUATEMALA, C.A.



Licenciado Carlos Enrique Mencos Morales
Contralor General de Cuentas



Cc: Licenciada Sandra Esteban, Subcontralora Administrativa
Licenciada Miriam Alicia Aldana Mejía, Analista UDO
Archivo
CEMM/ amgg



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROBIDAD



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROBIDAD**

Página 01 de 145

Aprobado por Acuerdo	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Carlos Enrique Mencos Morales	Contralor General de Cuentas	Julio 2018	

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Amelida Pineda Yuman	Directora de Probidad	Julio 2018	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Edgar Rolando Melgar García	Director de Planificación Estratégica y Estadística	Julio 2018	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán	Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional	Julio 2018	

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	Mayo 2018	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INDICE

Organigrama Contraloría General de Cuentas	1
Introducción	2
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos	4
Estructura Organizacional Dirección de Probidad.....	5
Marco Legal	6
DIRECCION DE PROBIDAD	
Red de Procesos	7
Procedimiento Solicitud para dejar sin efecto Propuesta de Sanción	9
Diagrama de Flujo	12
Procedimiento Notificación de Resolución para dejar sin efecto Sanción	14
Diagrama de Flujo	15
Procedimiento Notificación de Propuesta de Sanción de Probidad.....	16
Diagrama de Flujo	17
Procedimiento Elaboración de Resolución de Disminución de Sanción.....	18
Diagrama de Flujo	19
Procedimiento Notificación de Resolución de Disminución de Sanción	20
Diagrama de Flujo	22
Procedimiento Notificaciones de Oficios y/o Providencias	24
Diagrama de Flujo	25
Procedimiento Anulación de Resoluciones de Disminución en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- Previo a Firma	26
Diagrama de Flujo	27
Procedimiento Rechazo de Solicitud de Finiquito por Problemas de Probidad	28
Diagrama de Flujo	30
Procedimiento Solicitud para dejar sin efecto la sanción amparándose en el Artículo 39 penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	31
Diagrama de Flujo	34
Procedimiento Solicitud de Funcionario o Empleado Público para determinar si está o no obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial	36
Diagrama de Flujo	38



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Procedimiento Solicitud de Funcionario o Empleado Público para Rectificar o Modificar Datos o Información en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-	40
Diagrama de Flujo	42
Procedimiento Solicitud de Información del Ministerio Público	44
Diagrama de Flujo	46
Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico Institucional -PEI-	47
Diagrama de Flujo	48
DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL	
Marco Legal	49
Red de Procesos	50
Procedimiento Recepción de Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial	51
Diagrama de Flujo	52
Procedimiento Solicitud de Copia de Declaración Jurada Patrimonial.....	53
Diagrama de Flujo	54
Procedimiento Presentación y Recepción de Declaraciones Juradas Patrimoniales Área Metropolitana	55
Diagrama de Flujo	57
Procedimiento Recepción, Digitación, Filtro y Escaneo de Declaraciones Juradas Patrimoniales ya operadas en Delegaciones Departamentales	59
Diagrama de Flujo	61
Procedimiento Traslado de Expedientes a Legajos Nuevos por Incremento de Folios	62
Diagrama de Flujo	63
Procedimiento Préstamo de Expedientes a Analista y/o Auditores Gubernamentales	64
Diagrama de Flujo	65
Procedimiento Devolución de Expedientes al Archivo de Declaración Jurada Patrimonial	66
Diagrama de Flujo	67
Procedimiento Recepción y Archivo de Expedientes y Documentos	68
Diagrama de Flujo	69
Procedimiento Clasificación de Expedientes Previo a ser Archivados.....	70
Diagrama de Flujo	71



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL

Marco Legal	72
Red de Procesos	73
Procedimiento Selección de Entidades a Fiscalizar según Artículo 17 inciso d) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	76
Diagrama de Flujo	77
Procedimiento Elaboración de Nombramientos de Auditorías Administrativas; Artículo 17 inciso d) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	78
Diagrama de Flujo	79
Procedimiento Auditoría Administrativa, según Artículo 17 inciso h) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	80
Diagrama de Flujo	84
Procedimiento Selección de Funcionarios que incumplieron con presentar Declaración Jurada Patrimonial según Artículo 419 BIS, del Código Penal Decreto 17-73.....	87
Diagrama de Flujo	88
Procedimiento Elaboración de Nombramiento de Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del deber de Presentar Declaración Jurada Patrimonial, según Artículo 419 Bis. Código Penal Decreto número 17-73	89
Diagrama de Flujo	90
Procedimiento Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto número 17-73	91
Diagrama de Flujo	95
Procedimiento Selección de Funcionarios objeto de comprobación de la Situación Patrimonial, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	99
Diagrama de Flujo	100
Procedimiento Elaboración de Nombramientos de Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	101
Diagrama de Flujo	102



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

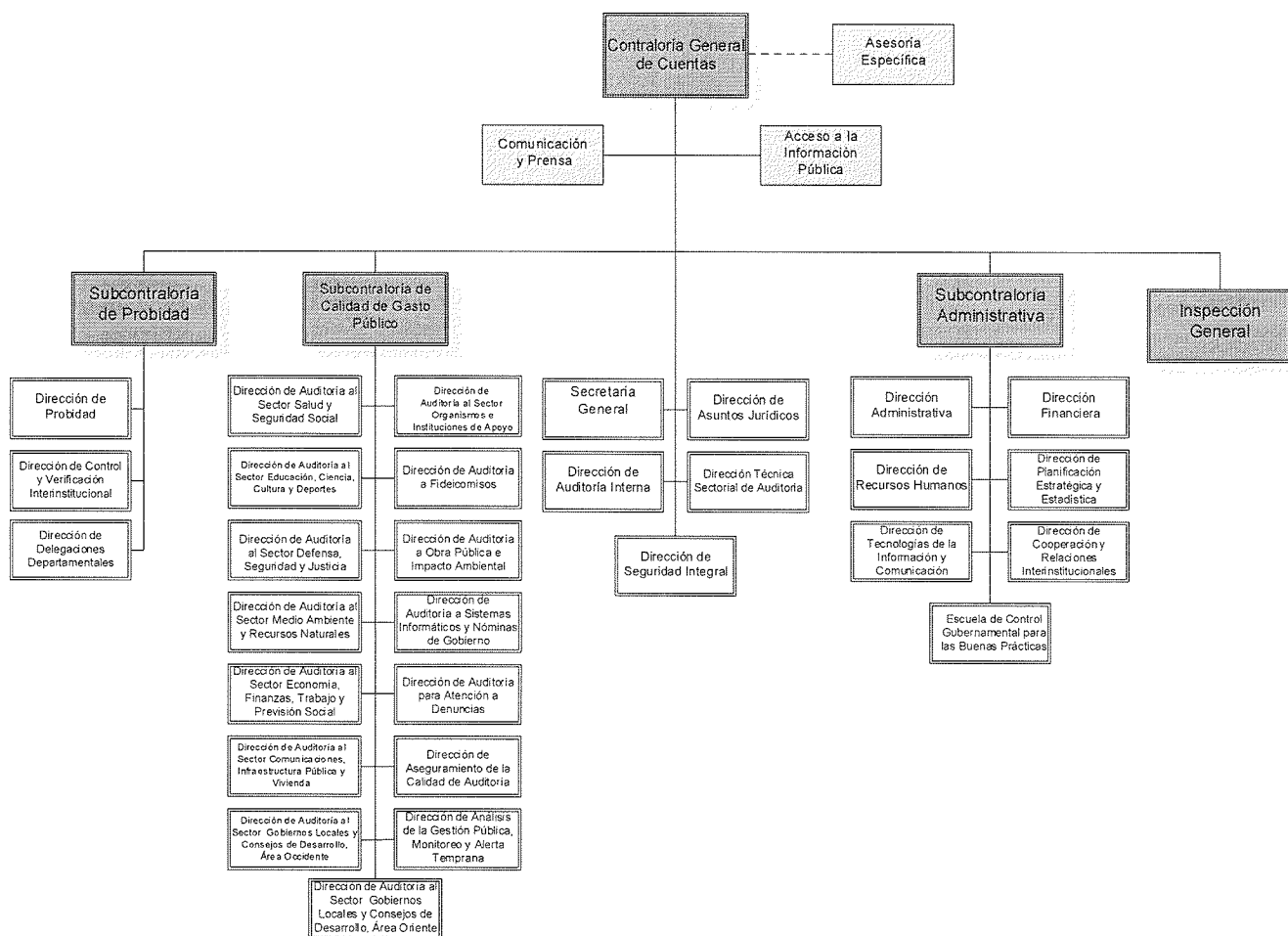
Procedimiento Auditoria de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	103
Diagrama de Flujo	109
Procedimiento Selección de Funcionarios objeto de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	115
Diagrama de Flujo	116
Procedimiento Elaboración de Nombramientos de Auditoria de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Público	117
Diagrama de Flujo	118
Procedimiento Auditoría de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 Del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	119
Diagrama de Flujo	124
Procedimiento Selección de Funcionarios objeto de estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)	128
Diagrama de Flujo	129
Procedimiento Elaboración de Nombramiento de Auditoria de estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)	130
Diagrama de Flujo	131
Procedimiento Auditoría de Estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos	132
Diagrama de Flujo	136
Procedimiento Requerimiento de Emisión de Opiniones	139
Diagrama de Flujo	140
Procedimiento Monitoreo de Personal Altas, Ascensos y Ceses de cargo	141
Diagrama de Flujo	143
Simbología Básica para la Descripción de Procedimientos	144



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ORGANIGRAMA

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones de la Contraloría General de Cuentas; su contenido pretende que la institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario de los procedimientos actuales desarrollados por las unidades organizativas, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido, aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en orden de la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual y el desarrollo de los diagramas de flujo.

OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Contraloría General de Cuentas y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.

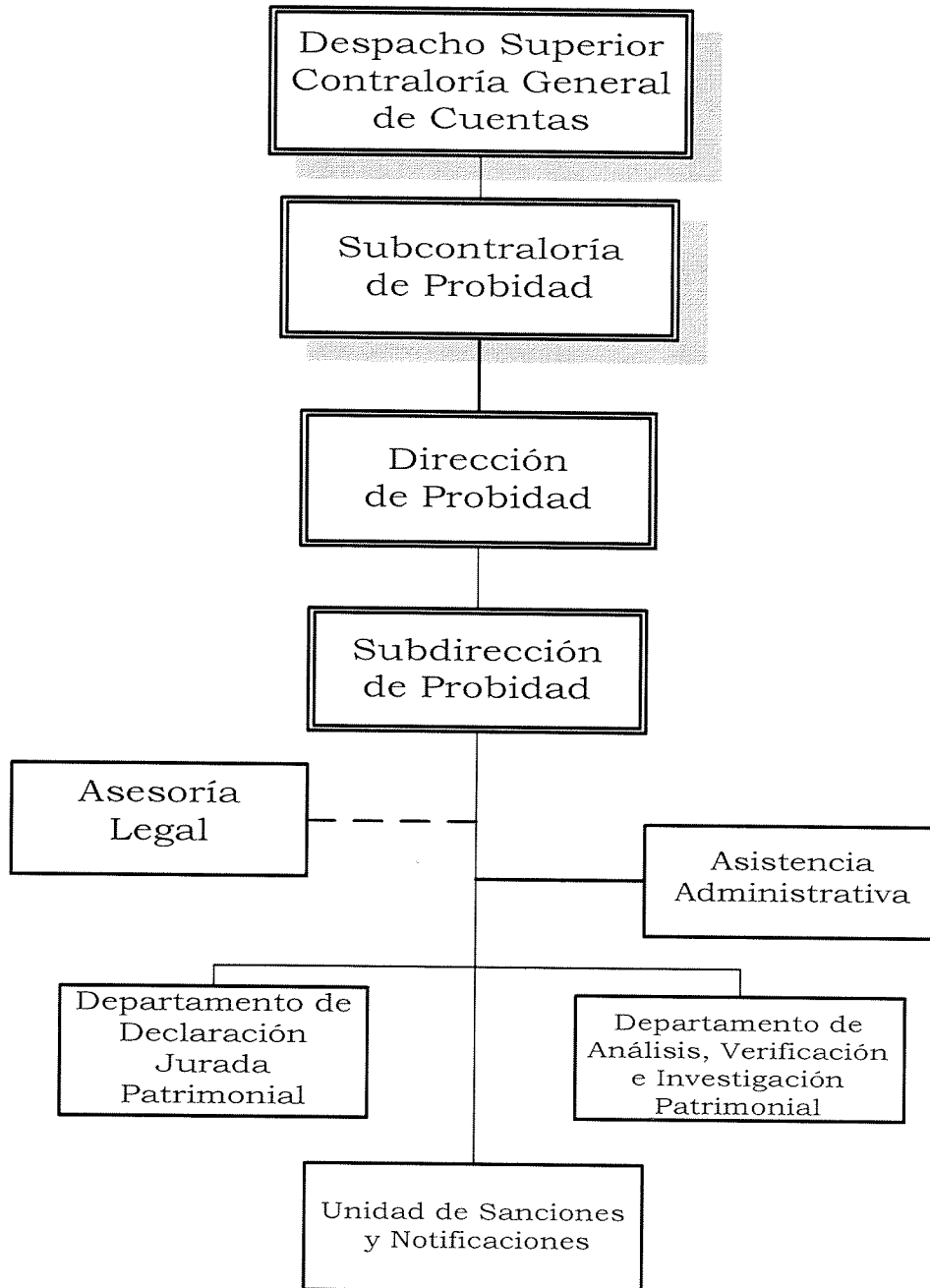
Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, el cumplimiento de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

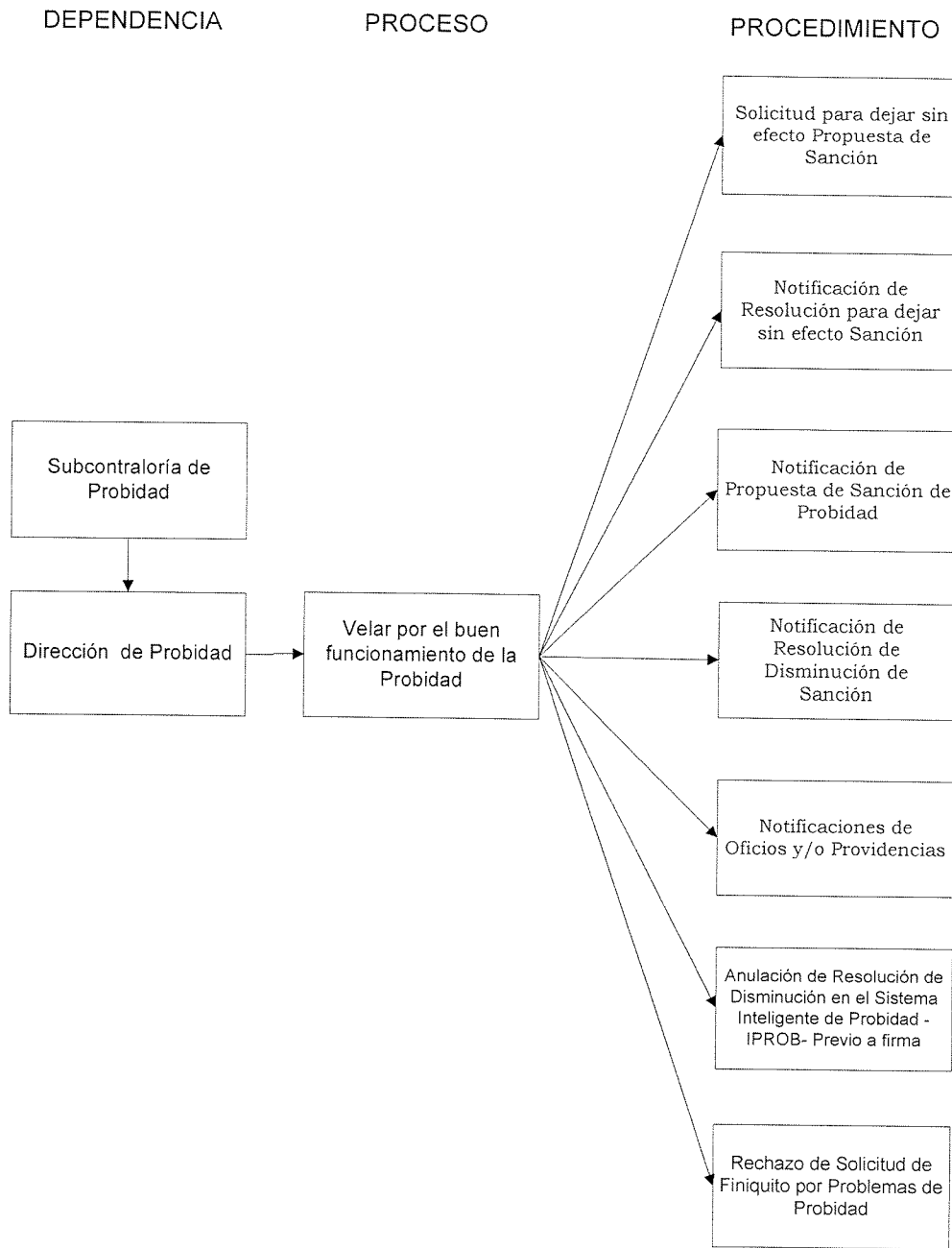
MARCO LEGAL

La Dirección de Probidad, tiene su fundamento legal de creación en el Artículo 17, del Acuerdo Gubernativo No. 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

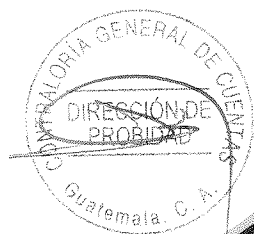


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RED DE PROCESOS



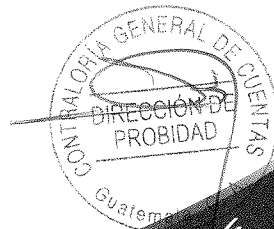
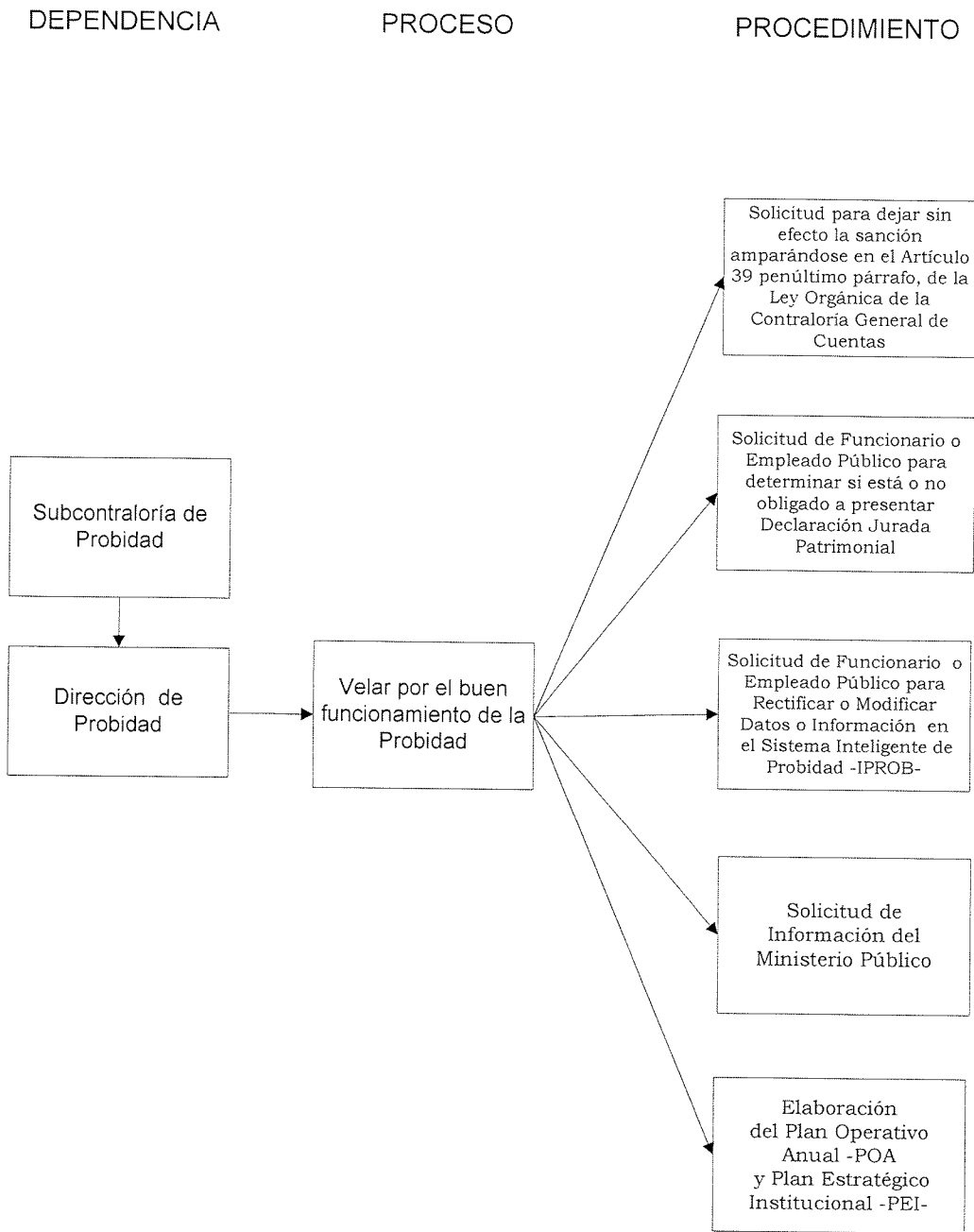
[Handwritten signature]





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RED DE PROCESOS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad				
Dirección de Probidad				
Procedimiento: Solicitud para dejar sin efecto Propuesta de Sanción			Hoja 1 de 3	
Fecha de Elaboración: abril/2018				
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa	
1	Presenta solicitud en original y copia para dejar sin efecto la Sanción	Empleado o Funcionario Público	Entidades del Estado	
2	Recibe, revisa, firma y sella original y copia de la solicitud, devuelve copia al Funcionario o Empleado Público y traslada	Secretaria	Dirección de Probidad	
3	Recibe original de la solicitud, ingresa la información a la base de datos, escanea y traslada	Coordinador		
4	Recibe solicitud y elabora providencia para requerir al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial información solicitada por el Funcionario o Empleado Público y traslada para firma	Secretaria		
5	Revisa, firma, sella y traslada	Director/ Subdirector		
6	Envía expediente con la providencia firmada y sellada al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial para emitir opinión	Secretaria		
7	Recibe providencia traslada a la Jefatura para análisis y devuelve a la Dirección de Probidad con el análisis respectivo por medio de providencia	Secretaria		Departamento de Declaración Jurada Patrimonial

smc





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

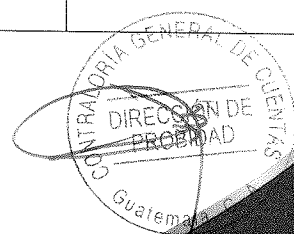
Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud para dejar sin efecto Propuesta de Sanción			Hoja 2 de 3
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Recibe, sella, firma de recibido y traslada	Secretaria	Dirección de Probidad
9	Revisa el expediente y coteja los datos de la providencia, y lo reflejado en el sistema y traslada	Coordinador	
10	¿Realiza Correcciones en Providencias? 10.1 SI sigue paso 11 10.2 NO sigue paso 12		
11	Devuelve por medio de oficio firmado y sellado por el Director o Subdirector al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial		
12	Elabora providencia para los Asesores de la Dirección y traslada para firma	Secretaria	
13	Revisa, firma, sella y traslada.	Director/ Subdirector	
14	Traslada providencia firmada y sellada	Secretaria	
15	Reciben, analizan, emiten opinión por medio de oficio y devuelven	Asesores	
16	Recibe oficio y traslada al Coordinador	Secretaria	





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud para dejar sin efecto Propuesta de Sanción			Hoja 3 de 3
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
17	Recibe y revisa expediente, escanea la información y la ingresa a la base de datos	Coordinador	Dirección de Probidad
18	¿Procede dejar sin efecto la solicitud de sanción? 18.1 SI, sigue paso 19 18.2 NO, sigue paso 22	Secretaria	
19	Elabora providencia y traslada para firma		
20	Revisa, firma, sella providencia y traslada	Director / Subdirector	
21	Recibe providencia y expediente, traslada a la Subcontraloría de Probidad para que elabore resolución	Coordinador	
22	Elabora oficio y traslada para firma	Secretaria	
23	Revisa, firma, sella oficio y traslada	Director / Subdirector	
24	Recibe oficio firmada y sellada y traslada a notificaciones	Secretaria	
25	Recibe oficio y notifica providencia emitida por el Departamento de Declaración Jurada Patrimonial al Funcionario o Empleado Público	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
26	Fin del Procedimiento.		





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

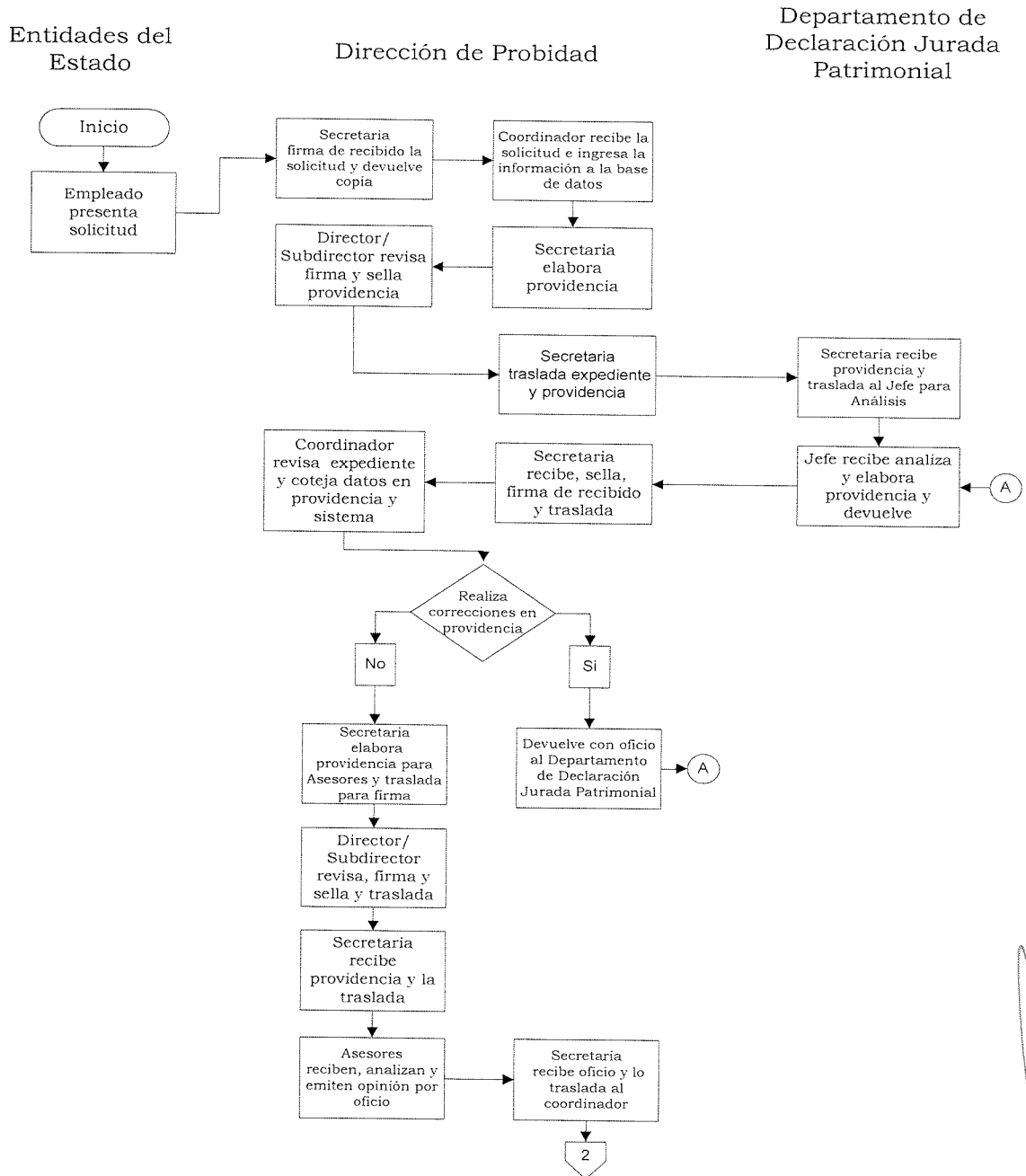
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/2

Nombre de la Dependencia: Dirección de Probidad

Nombre del Procedimiento: **Solicitud para dejar sin efecto Propuesta de Sanción**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/2

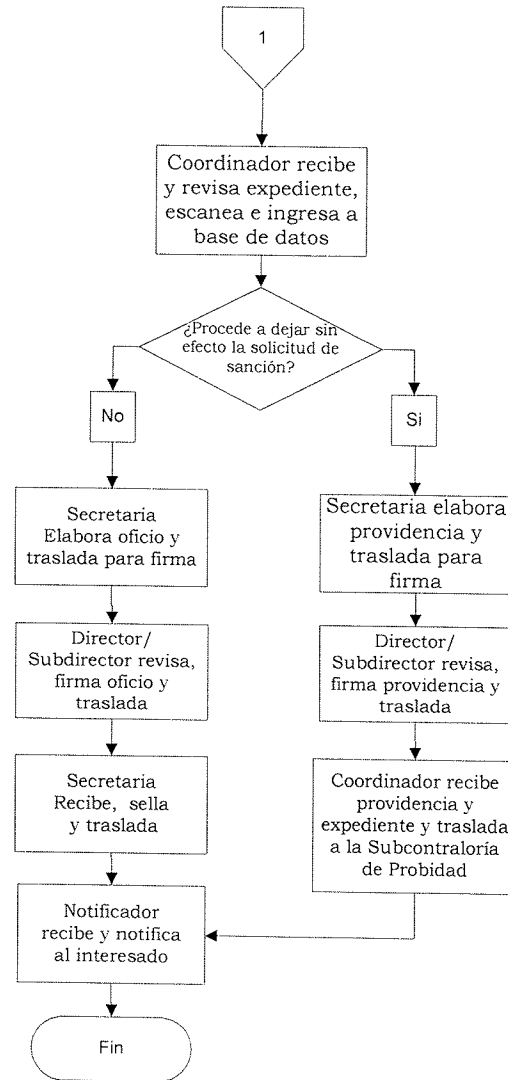
Nombre de la Dependencia: Dirección de Probidad

Nombre del Procedimiento: **Solicitud para dejar sin efecto Propuesta de Sanción**

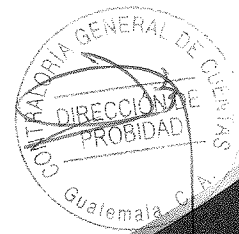
Entidades del Estado

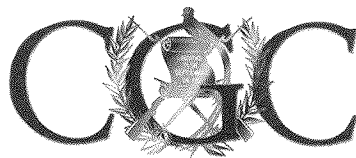
Dirección de Probidad

Departamento de Declaración Jurada Patrimonial



Handwritten signature





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)			
Procedimiento: Notificación de Resolución para dejar sin efecto Sanción.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe de la Subcontraloría de Probidad Resolución para dejar sin efecto Sanción.	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
2	Se comunica con el interesado vía telefónica		
3	Se presenta con DPI para ser Notificado	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
4	Verifica en el Sistema los datos del Declarante con DPI y notifica	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
5	Recibe notificación que se deja sin efecto la sanción y firma copia de enterado	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
6	Recibe copia, escanea y traslada al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
7	Fin del Procedimiento.		

Handwritten signature

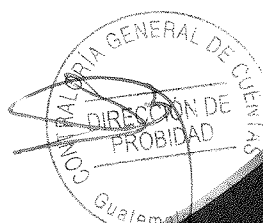
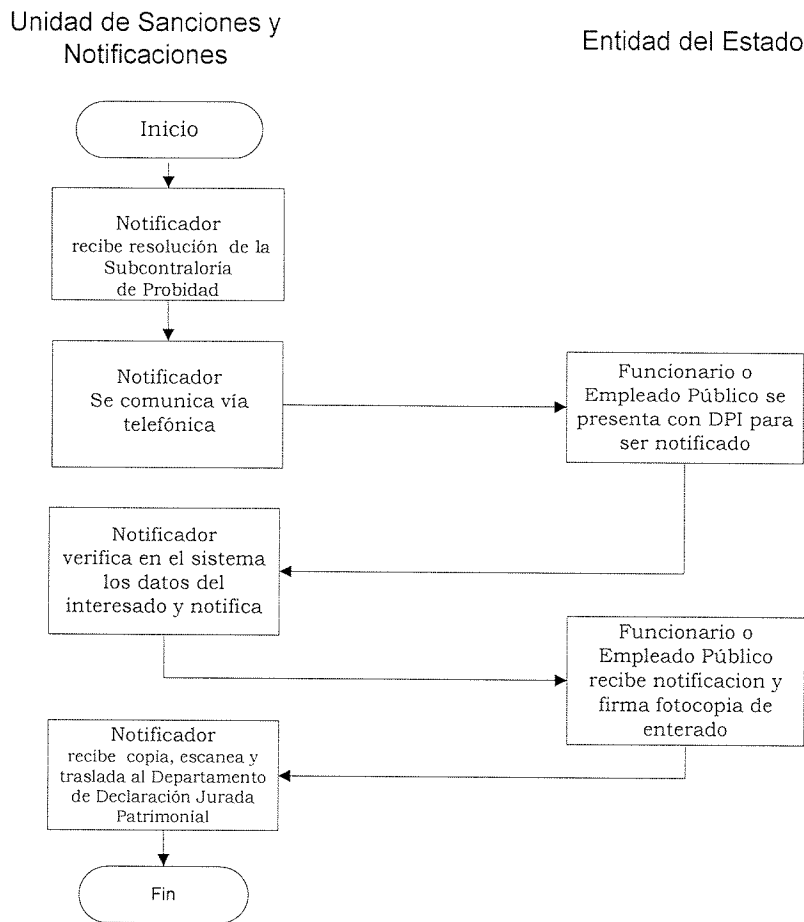
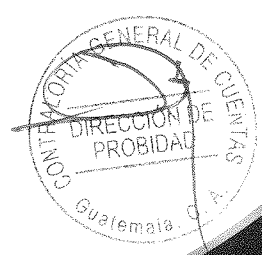


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
 Nombre de la Dependencia: Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)
 Nombre del Procedimiento: **Notificación de Resolución para dejar sin efecto Sanción**



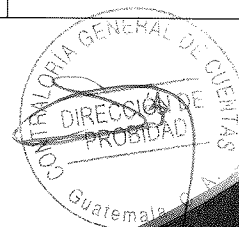
Handwritten signature





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Unidad de Sanciones y Notificaciones			
Procedimiento: Notificación de Propuesta de Sanción de Probidad			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita ser notificado de propuesta de Sanción	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
2	Verifica conforme DPI, que sea el interesado quien se presenta a la ventanilla para ser notificado	Notificador	Dirección de Probidad
3	Entrega formulario de solicitud de rebaja de Sanción		
4	Llena y entrega el formulario en original y copia con los datos de la sanción impuesta	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
5	Imprime propuesta de sanción y cédula de notificación generada por el Sistema.	Notificador	Dirección de Probidad
6	Firma y sella las cédulas de notificación.		
7	Entrega para firma de enterado propuesta de sanción y cédula de notificación.		
8	Recibe cédulas de notificación, firma de enterado y devuelve.	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
9	Recibe la cédula y verifica que esté debidamente firmada.	Notificador	Dirección de Probidad
10	Elabora oficio, integra expediente y traslada a Subcontraloría de Probidad para el trámite correspondiente		
11	Fin del Procedimiento		

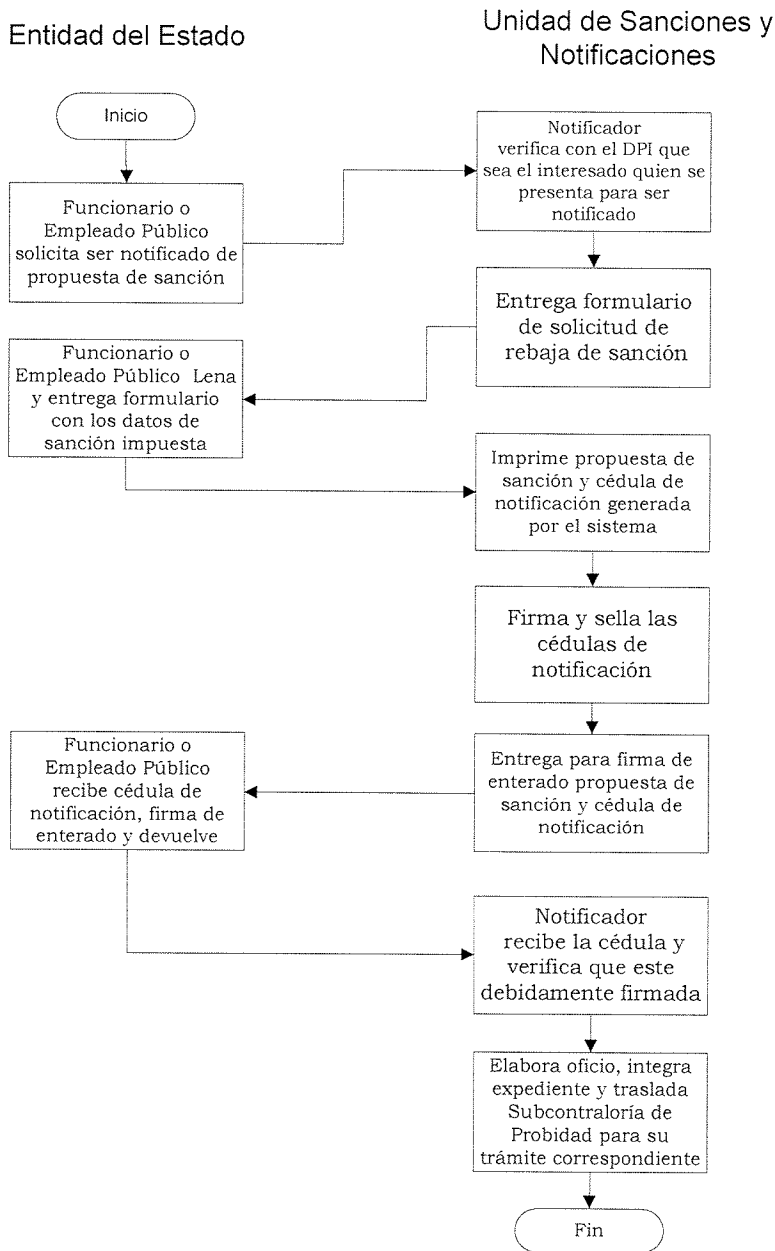




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Diagrama de Flujo

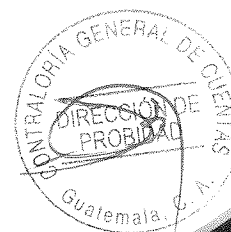
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de la Dependencia: Unidad de Sanciones y Notificaciones
Nombre del Procedimiento: **Notificación de propuesta de Sanción de Probidad**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)			
Procedimiento: Elaboración de Resolución de Disminución de Sanción			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe expediente marginado por Subcontraloría de Probidad	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
2	Elabora resolución según lo marginado		
3	Traslada resolución para firma del Subcontralor de Probidad con el expediente respectivo		
4	Reciben, revisa, analizan y traslada para firma del Subcontralor	Asesores	Subcontraloría de Probidad
5	Recibe, revisa firma y traslada para continuar el tramite	Subcontralor	
6	Recibe resolución firmada por el Subcontralor de Probidad con el expediente respectivo, para notificar al interesado	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
7	Fin del Procedimiento.		

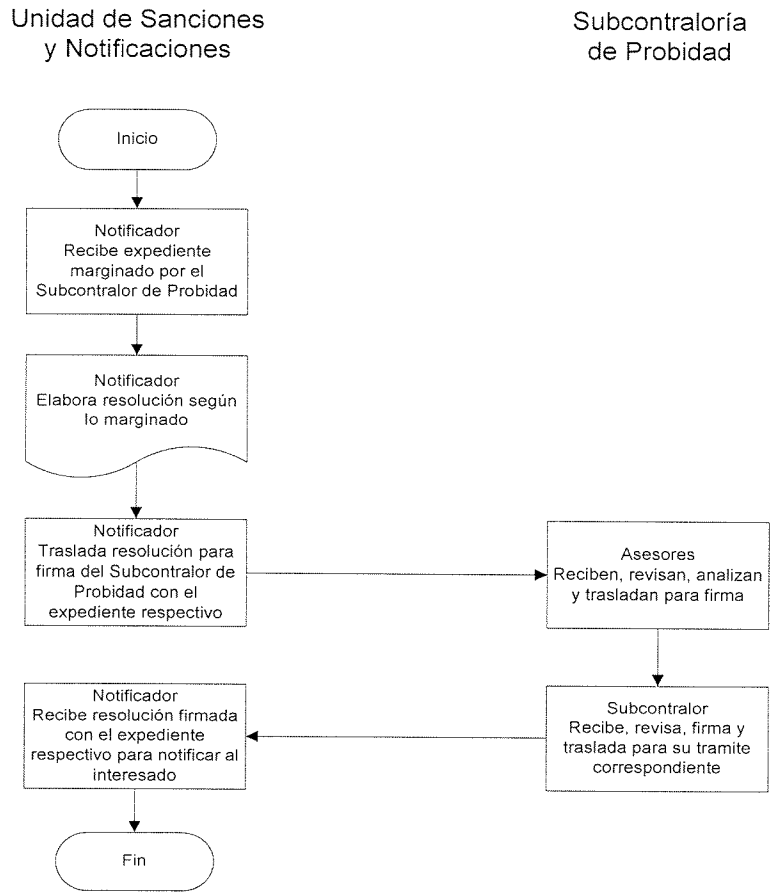




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de la Dependencia: Unida de Sanciones y Notificaciones
(edificio zona 13)
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Resolución de Disminución de Sanción**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)			
Procedimiento: Notificación de Resolución de Disminución de Sanción			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta DPI y/o copia de expediente notificado por la Unidad de Sanciones y Notificaciones	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
2	Recibe, revisa DPI, expediente, notifica y entrega copia de Resolución de pago	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
3	Recibe, ¿realiza el pago de la Resolución de Disminución de Sanción? 3.1 SI sigue paso 4 3.2 NO sigue paso 9	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
4	Recibe, realiza el pago y entrega original y copia de la boleta de pago correspondiente		
5	Recibe, revisa y coteja que los datos sean correctos en boleta de pago en original, copia y resolución de rebaja	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
6	Opera el recibo de pago en el Sistema Inteligente de Probidad	Encargado de Modificaciones en IPROB	
7	Notifica al interesado que su gestión fue realizada		
8	Adjunta copia de recibo de pago al expediente, escanea los documentos y traslada al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial para su resguardo	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
9	No realizo el pago en los cinco días correspondientes	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado

Handwritten signature





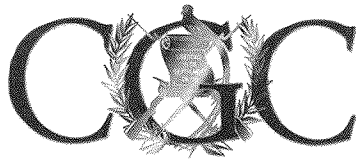
Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)
Procedimiento: Notificación de Resolución de Disminución de Sanción **Hoja 2 de 2**

Fecha de Elaboración: abril/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Revisa que no realice el pago, traslada expediente a la Dirección de Probidad para comprobar que el funcionario interpuso Recurso de Revocatoria	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
11	¿Interpuso Recurso de Revocatoria? 11.1 Si sigue paso 12 11.2 No sigue paso 13	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
12	Envía documentación al archivo de Declaración Jurada Patrimonial para su resguardo	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
13	Informa a la Secretaría General para su conocimiento y efectos		
14	Traslada a la Dirección de Probidad para que siga el trámite correspondiente		
15	Recibe expediente, hace del conocimiento del Director y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución, para iniciar el cobro por la vía judicial	Analista	Dirección de Probidad
16	Fin del Procedimiento		

Pizarro





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

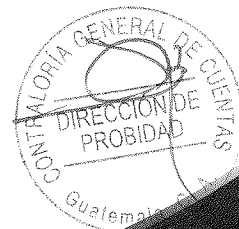
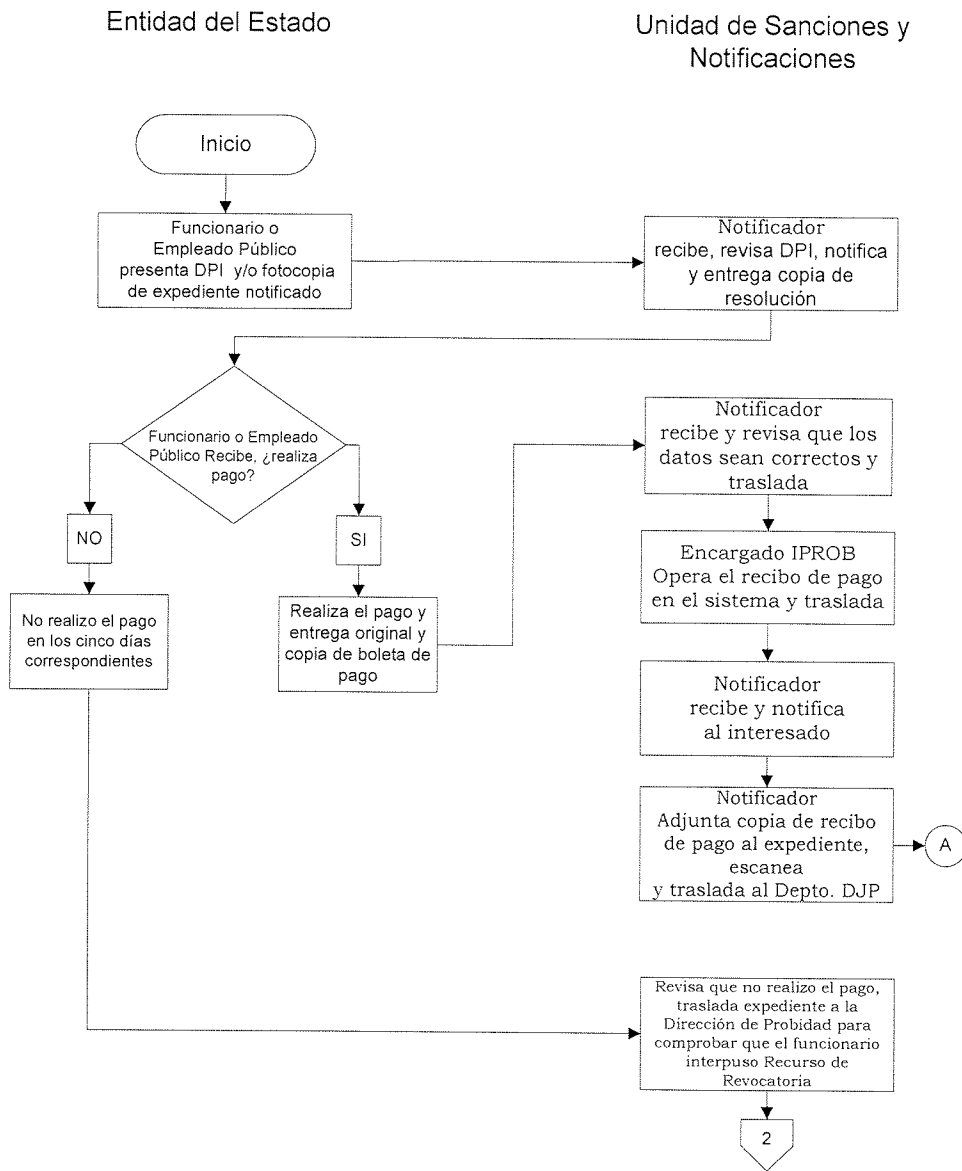
Diagrama de Flujo

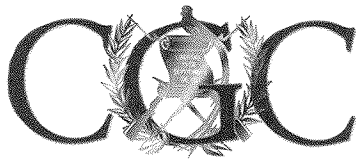
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/2

Nombre de la Dependencia: Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)

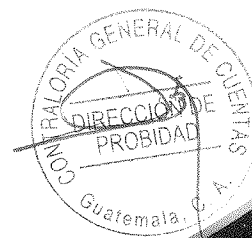
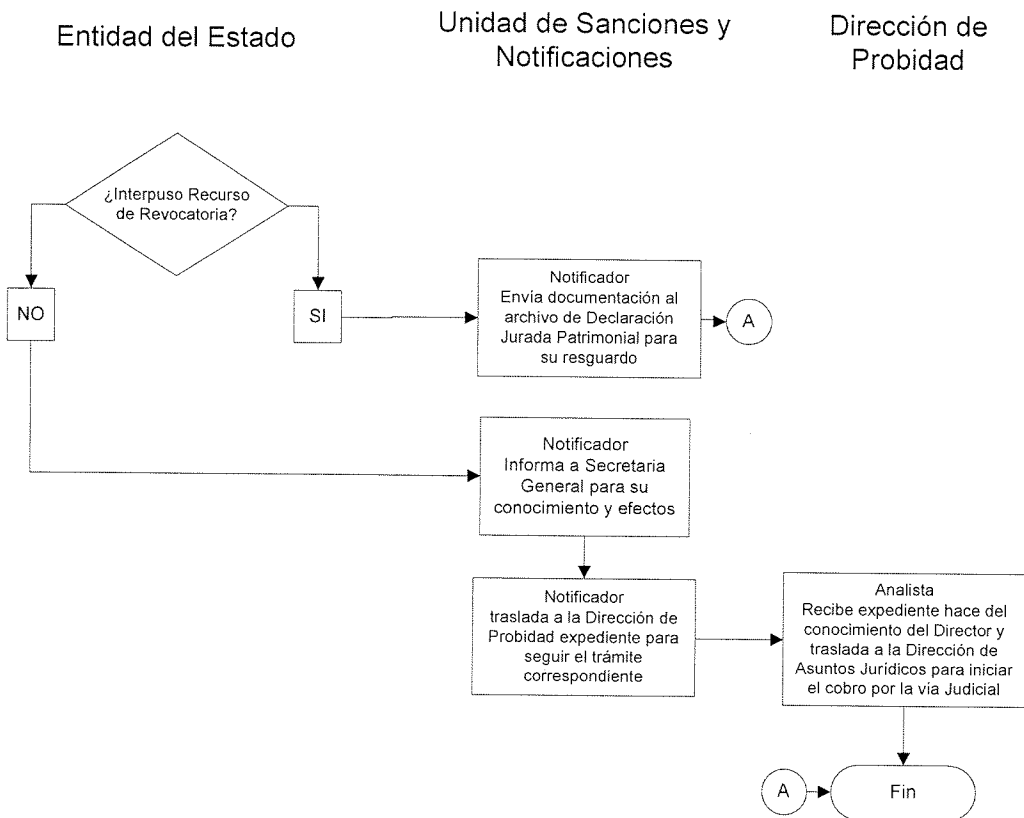
Nombre del Procedimiento: **Notificación de Resolución de Disminución de Sanción**

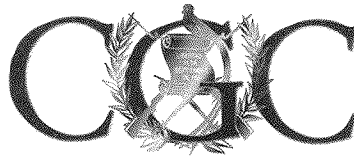




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/2
Nombre de la Dependencia: Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)
Nombre del Procedimiento: **Notificación de Resolución de Disminución de Sanción**

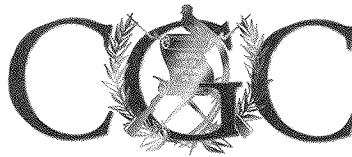




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Unidad de Sanciones y Notificaciones			
Procedimiento: Notificaciones de Oficios y/o Providencias			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe de la Dirección de Probidad para notificar oficios y/o providencias e ingresa en la Base de Datos	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
2	Informa al Funcionario o Empleado Público vía telefónica que tiene una notificación pendiente		
3	Se presenta con su documento personal de identificación -DPI-	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
4	Notifica Oficios y/o Providencias al Funcionario o Empleado Público	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
5	Recibe, revisa, firma de recibido	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
6	Recibe oficios y/o providencias ya notificadas	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
7	Traslada expediente ya notificado a Declaración Jurada Patrimonial		
8	Fin del Procedimiento		





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

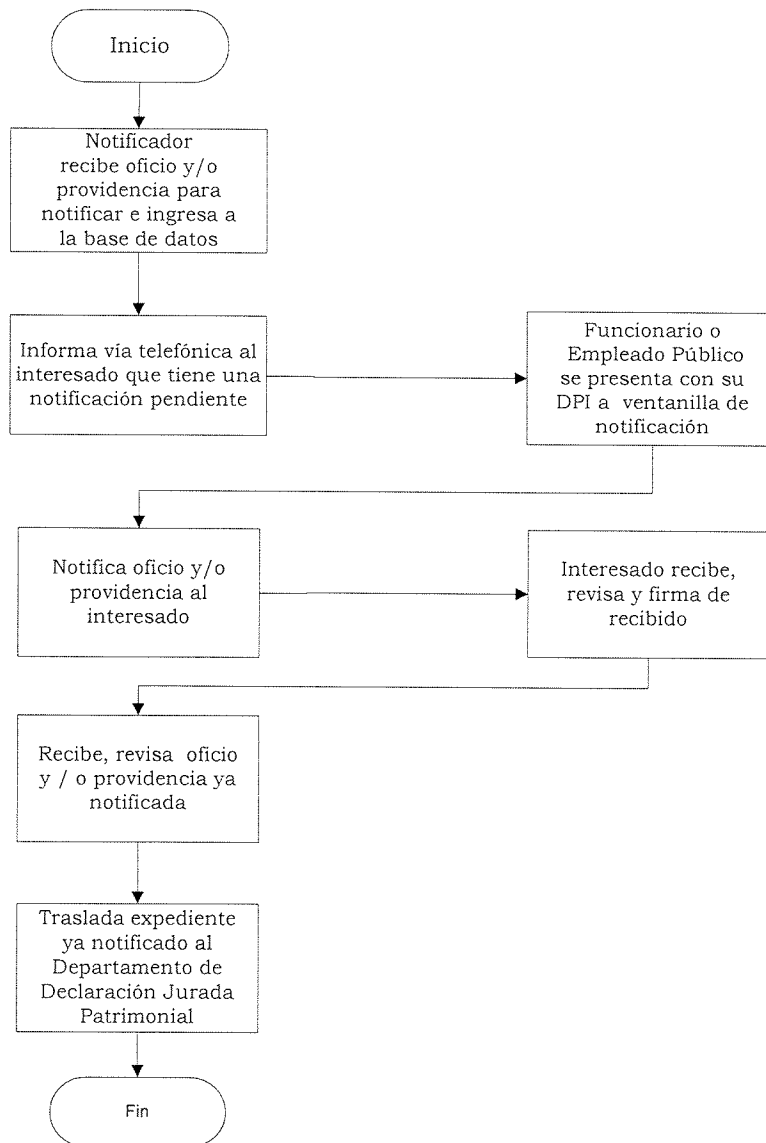
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Unidad de Sanciones y Notificaciones
Nombre del Procedimiento: **Notificaciones de Oficios y/o Providencias**

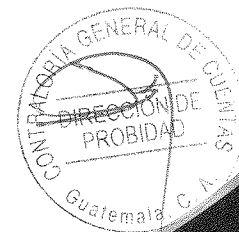
Página 1/1

Unidad de Sanciones y Notificaciones

Entidad del Estado



Swil





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)			
Procedimiento: Anulación de Resoluciones de Disminución en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- previo a firma			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe expediente marginado de la Subcontraloría de Probidad, con la información corregida	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
2	Edita o anula la Resolución según sea el caso en el Sistema Inteligente de Probidad		
3	Elabora nueva Resolución y traslada para firma		
4	Recibe, revisa, firma, sella Resolución y traslada	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
5	Recibe resolución firmada y sellada, con expediente para notificar	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
6	Fin del Procedimiento		





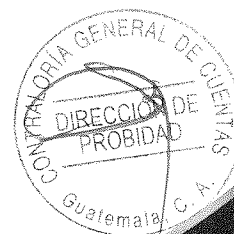
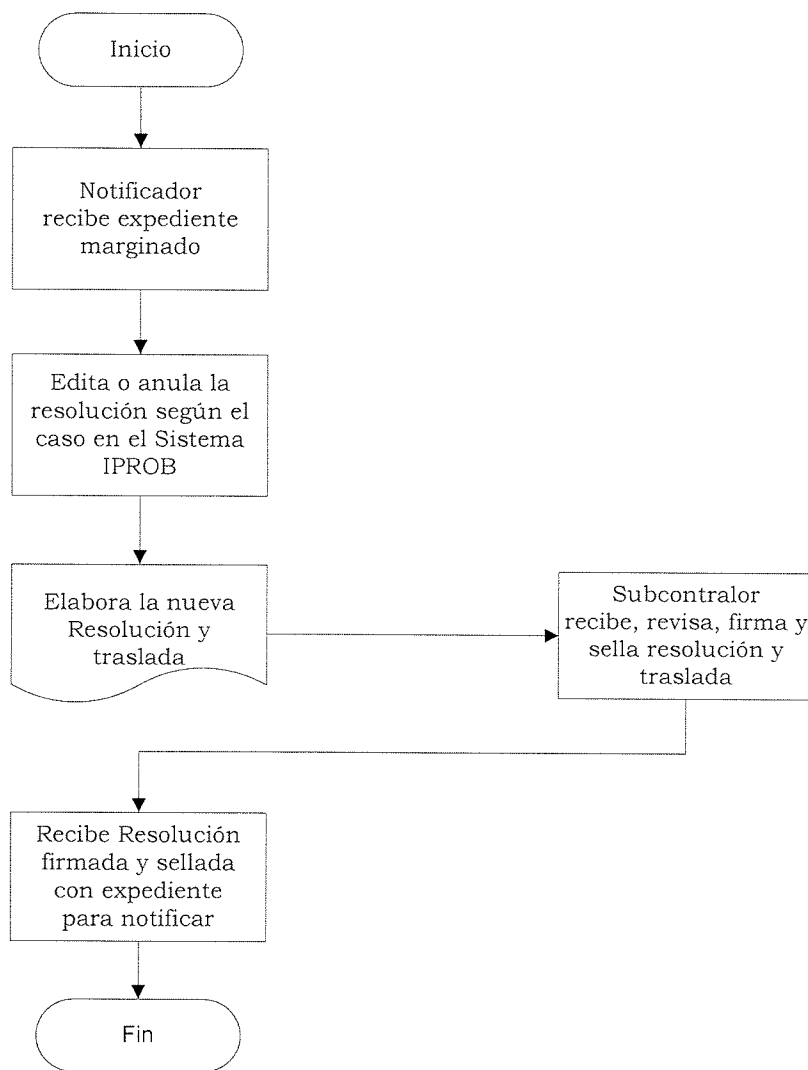
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de la Dependencia: Unidad de Sanciones y Notificaciones (edificio zona 13)
Nombre del Procedimiento: **Anulación de Resoluciones de Disminución en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- previo a firma**

Unidad de Sanciones y
Notificaciones

Subcontraloría de Probidad





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Unidad de Sanciones y Notificaciones, zona 13			
Procedimiento: Rechazo de Solicitud de Finiquito por Problemas de Probidad.			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe boleta de rechazo generada en las ventanillas de finiquitos y la presenta al Notificador	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
2	Recibe, revisa en sistema IPROB el motivo del rechazo y entrega boleta	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
3	Llena boleta de cambio según boleta de rechazo para ingresar al sistema IPROB En los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">· Registro Duplicado· Formularios Incorrectos· NIT incorrecto· Sanciones no Pagadas· Sanciones no Generadas· Fechas no ingresadas· Falta de cierre· Correcciones de nombre· No tiene primera declaración· No tiene cierre	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
4	¿Se puede resolver Problema en ventanilla? 4.1 SI sigue paso 5 4.2 NO sigue paso 7		
5	Recibe, revisa el expediente escaneado en el Sistema IPROB y realiza los cambios.	Encargado de Modificaciones en IPROB	Unidad de Sanciones y Notificaciones





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Unidad de Sanciones y Notificaciones, zona 13			
Procedimiento: Rechazo de Solicitud de Finiquito por Problemas de Probidad.			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
6	Notifica los cambios al interesado e informa que puede continuar con el trámite de finiquito	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
7	Informa al Funcionario o Empleado Público que debe resolver donde corresponda		
8	Fin del Procedimiento		





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

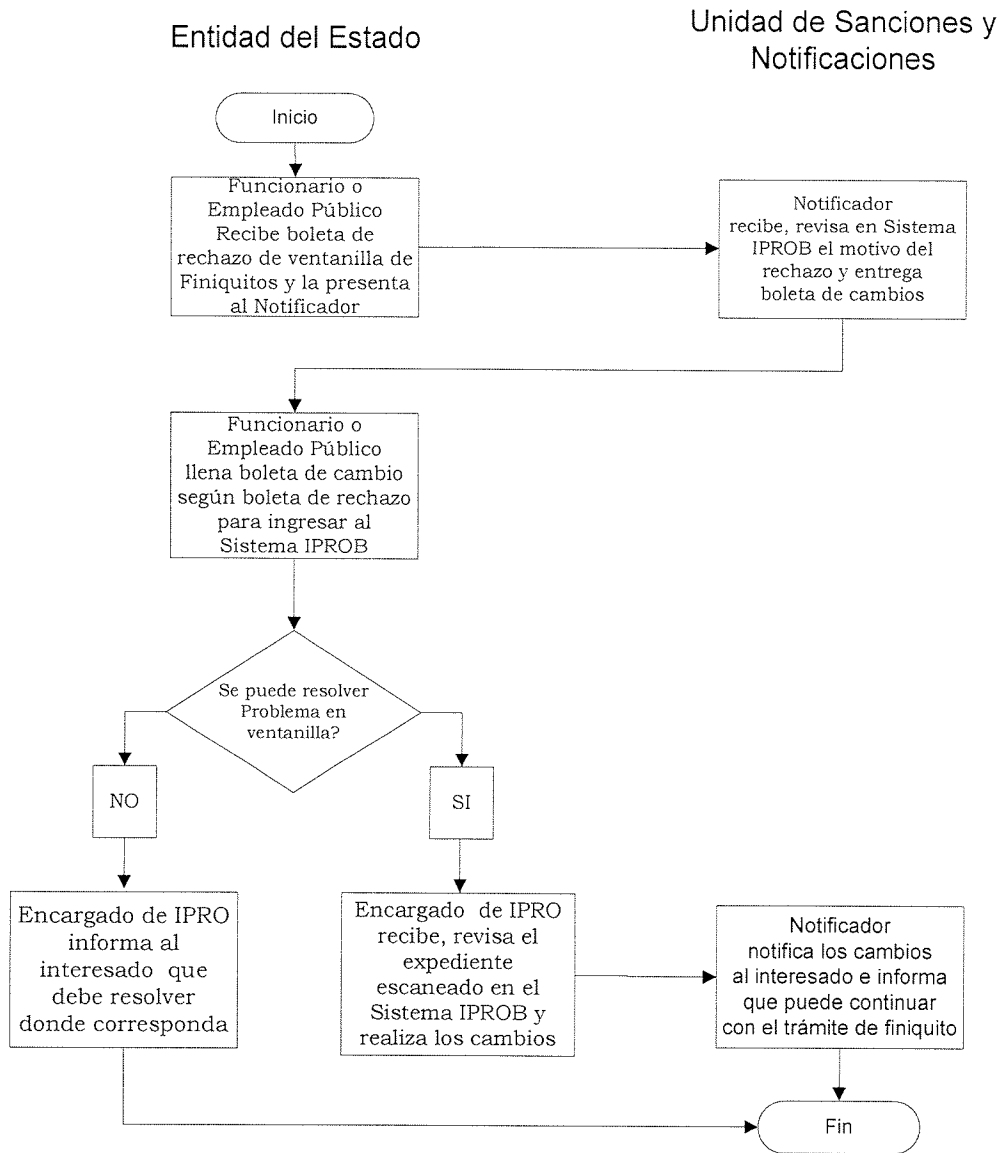
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría general de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Sanciones y Notificaciones, zona 13

Nombre del Procedimiento: **Rechazo de Solicitud de Finiquito por Problema de Probidad**

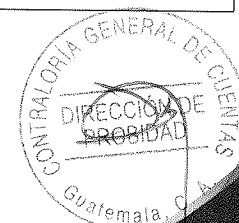


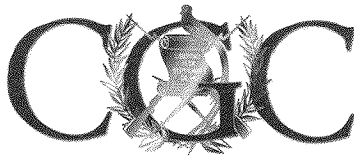


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud para dejar sin efecto la Sanción amparándose en el artículo 39 penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 1 de 3
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta solicitud en original y copia, para dejar sin efecto la sanción	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
2	Recibe, revisa, firma y sella original y copia de la solicitud, devuelve copia al Funcionario o Empleado Público y traslada	Secretaria	Dirección de Probidad
3	Recibe original de la solicitud, ingresa la información a la base de datos, escanea y traslada	Coordinador	
4	Recibe solicitud y elabora providencia al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial para determinar si es procedente lo solicitado por el Funcionario o Empleado Público y traslada para firma	Secretaria	
5	Revisa, firma, sella y traslada.	Director/ Subdirector	
6	Envía expediente con la providencia firmada y sellada al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial.	Secretaria	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
7	Recibe providencia con expediente, traslada a la Jefatura para análisis y devuelve a la Dirección de Probidad con el análisis respectivo.	Secretaria	
8	Recibe, analiza, elabora providencia y traslada	Jefe	

Handwritten signature

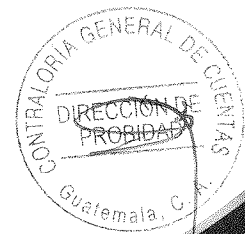




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud para dejar sin efecto la Sanción amparándose en el artículo 39 penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 2 de 3
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Recibe, sella, firma de recibido y traslada	Secretaria	Dirección de Probidad
10	Revisa el expediente, coteja los datos de la providencia y lo reflejado en el sistema.	Coordinador	
11	¿Amerita Correcciones en Providencia? 10.1 SI sigue paso 11 10.2 NO sigue paso 12		
12	Devuelve por medio de oficio firmado y sellado por el Director/ Subdirector al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial		
13	Elabora providencia para los Asesores de la Dirección y traslada para firma.	Secretaria	
14	Revisa, firma, sella y traslada.	Director/ Subdirector	
15	Traslada providencia firmada y sellada.	Secretaria	
16	Reciben, analizan, emiten opinión por medio de oficio y devuelven	Asesores	
17	Recibe oficio con opinión y lo traslada al Coordinador	Secretaria	

[Handwritten signature]

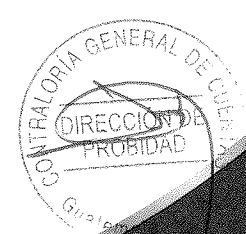


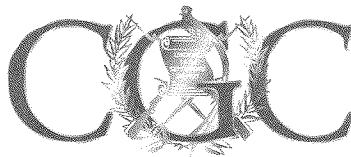


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud para dejar sin efecto la Sanción amparándose en el artículo 39 penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 3 de 3
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
18	Recibe, revisa expediente, escanea la información y la ingresa a la base de datos	Coordinador	Dirección de Probidad
19	¿Procede dejar sin efecto la sanción? 19.1 SI, sigue paso 20 19.2 NO, sigue paso 23	Secretaria	
20	Elabora providencia y traslada para firma		
21	Revisa, firma, sella y traslada	Director y Subdirector	
22	Recibe expediente y traslada a la Subcontraloría de Probidad para continuar el trámite	Coordinador	
23	Elabora oficio y traslada para firma	Secretaria	
24	Revisa, firma, sella oficio y traslada	Director y Subdirector	
25	Recibe oficio firmado y sellado y traslada a notificaciones.	Secretaria	
26	Recibe oficio y notifica providencia emitida por el Departamento de Declaración Jurada Patrimonial al Funcionario o Empleado Público	Notificador	
27	Fin del Procedimiento		

[Handwritten signature]





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/2

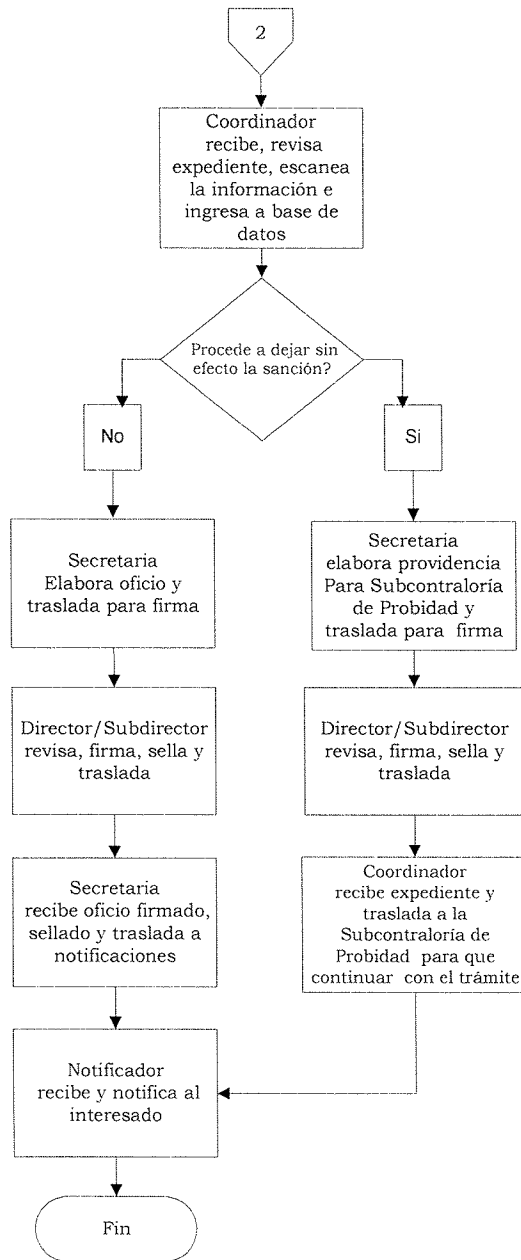
Nombre de la Dependencia: Dirección de Probidad

Nombre del Procedimiento: **Solicitud dejar sin efecto la Sanción Económica amparándose en el artículo 39 penúltimo párrafo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Entidad del Estado

Dirección de Probidad

Departamento de Declaración Jurada Patrimonial



Shij



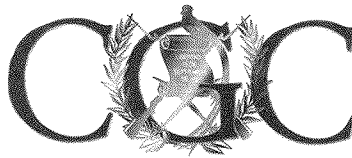


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud de Funcionario o Empleado Público para determinar si está o no obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta solicitud en original y copia para verificar si está obligado o no a presentar Declaración Jurada Patrimonial	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
2	Recibe, revisa, firma y sella original y copia de la solicitud, devuelve copia al Funcionario o Empleado Público y traslada	Secretaria	Dirección de Probidad
3	Recibe original de la solicitud, ingresa la información a la base de datos, escanea y traslada	Coordinador	
4	Recibe solicitud y elabora providencia para requerir al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial el análisis solicitado por el Funcionario o Empleado Público y traslada para firma	Secretaria	
5	Revisa, firma, sella y traslada	Director/ Subdirector	
6	Envía providencia con expediente, firmada y sellada al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial	Secretaria	
7	Recibe providencia con expediente, traslada a la Jefatura para análisis y devuelve a la Dirección de Probidad con el análisis respectivo.	Secretaria	
8	Recibe, analiza, elabora, providencia y traslada	Jefe	
9	Recibe, sella, firma de recibido y traslada.	Secretaria	Dirección de Probidad
10	Revisa el expediente, coteja los datos de la providencia, y traslada	Coordinador	

Mano





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud de Funcionario o Empleado Público para determinar si está o no obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial.			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	¿Amerita Correcciones en Providencia? 10.1 SI sigue paso 11 10.2 NO sigue paso 12	Coordinador	Dirección de Probidad
12	Devuelve por medio de oficio firmado y sellado por el Director o Subdirector al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial		
13	Recibe y elabora providencia, para los Asesores de la Dirección y traslada para firma	Secretaria	
14	Revisa, firma, sella y traslada	Director/ Subdirector	
15	Traslada providencia firmada y sellada	Secretaria	
16	Reciben, analizan, emiten opinión por medio de oficio y devuelven	Asesores	
17	Recibe oficio y lo traslada al Coordinador	Secretaria	
18	Recibe, revisa expediente, escanea la información y la ingresa a la base de datos	Coordinador	
19	Elabora oficio traslada para firma	Secretaria	
20	Revisa oficio firma, sella y traslada	Director / Subdirector	
21	Recibe oficio firmado y sellado y traslada a notificaciones	Secretaria	
22	Recibe oficio y notifica providencia emitida por el Departamento de Declaración Jurada Patrimonial al Funcionario o Empleado Público.	Notificador	Unidad de Sanciones y Notificaciones
23	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/2

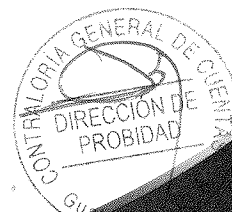
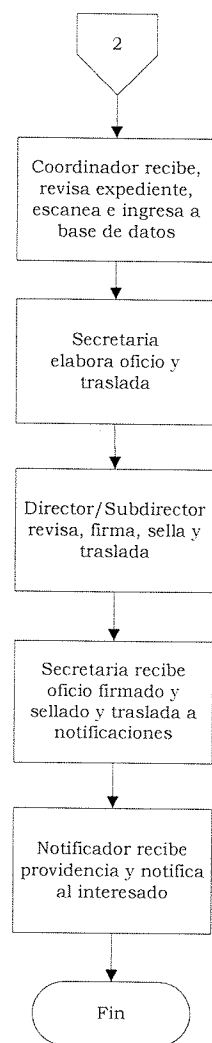
Nombre de la Dependencia: Dirección de Probidad

Nombre del Procedimiento: **Solicitud del Funcionario o Empleado Público para determinar si esta o no obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial**

Departamento de
Declaración Jurada
Patrimonial

Dirección de Probidad

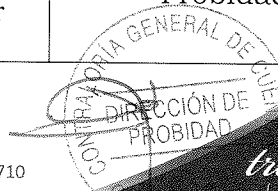
Entidad del
Estado





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud de Funcionario o Empleado Público para Rectificar o Modificar Datos o Información en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta solicitud de rectificación por errores en datos y/o información al Sistema IPROB	Funcionario o Empleado Público	Dirección de Probidad
2	Recibe, revisa, firma y sella original y copia de la solicitud, devuelve copia al Funcionario o Empleado Público y traslada	Secretaria	
3	Recibe original de la solicitud, ingresa la información a la base de datos, escanea el expediente y traslada	Coordinador	
4	Recibe, elabora providencia para la revisión de la solicitud y expediente del Funcionario o Empleado Público e informe de lo actuado y traslada para firma	Secretaria	
5	Revisa, firma, sella y traslada	Director/ Subdirector	
6	Envía expediente con la providencia firmada y sellada al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial	Secretaria	
7	Recibe providencia trasladada a la Jefatura para análisis y devuelve a la Dirección de Probidad con el análisis respectivo	Secretaria	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
8	Recibe, analiza, elabora providencia y traslada	Jefe	
9	Recibe, sella, firma de recibido y traslada.	Secretaria	Dirección de Probidad
10	Revisa el expediente coteja los datos de la providencia y lo reflejado en el sistema y traslada.	Coordinador	





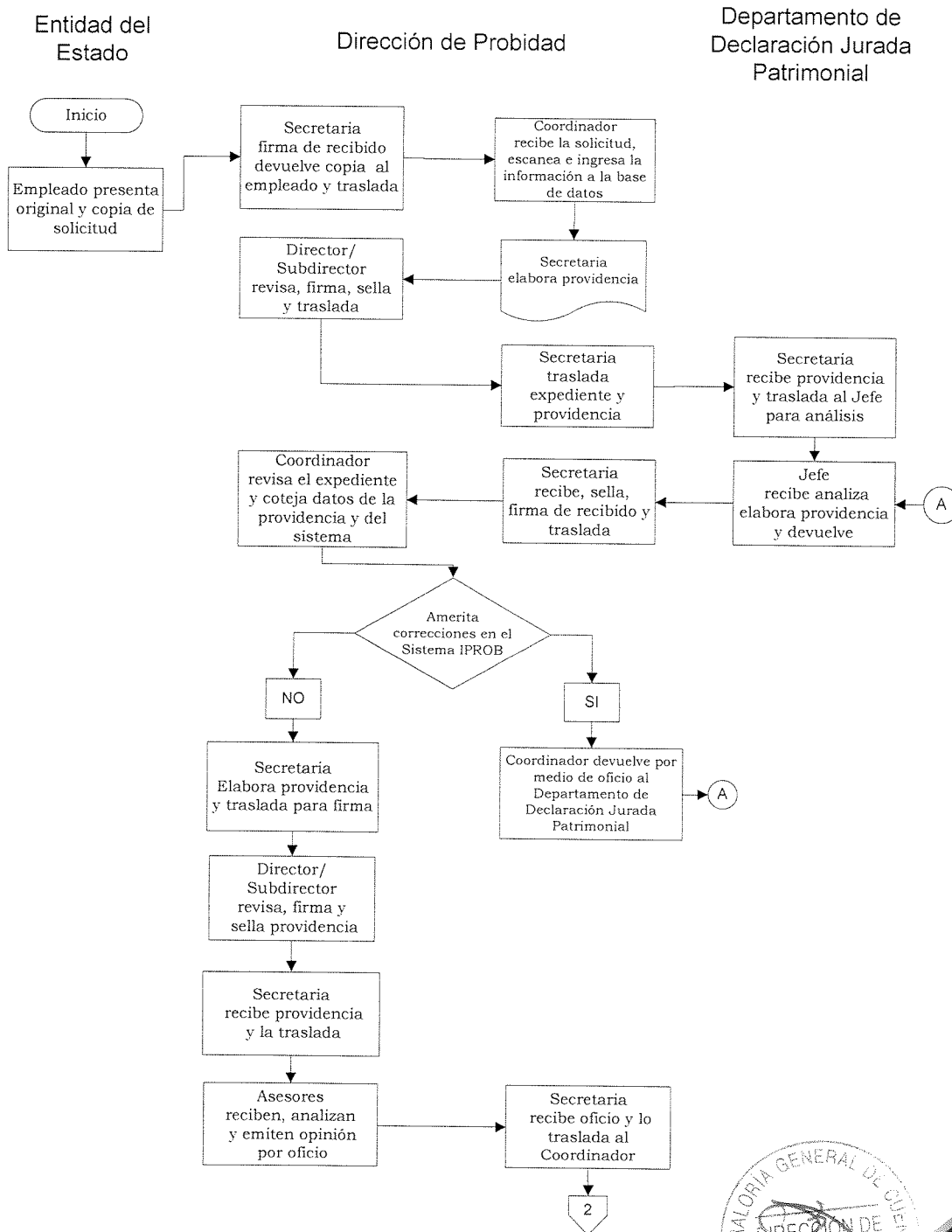
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

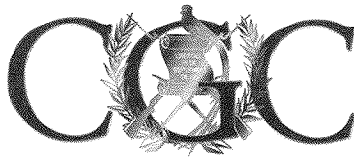
Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud de Funcionario o Empleado Público para Rectificar o Modificar Datos o Información en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	¿Realiza correcciones en el Sistema Inteligente de Probidad? 10.1 SI sigue paso 11 10.2 NO sigue paso 12	Coordinador	Dirección de Probidad
12	Devuelve por medio de oficio firmado y sellado por el Director o Subdirector al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial		
13	Elabora providencia para los Asesores de la Dirección y traslada	Secretaria	
14	Revisa, firma, sella y traslada	Director/ Subdirector	
15	Traslada providencia firmada y sellada.	Secretaria	
16	Reciben, analizan, emiten opinión por medio de oficio y trasladan	Asesores	
17	Recibe oficio y lo traslada al coordinador	Secretaria	
18	Recibe, revisa expediente, escanea la información y la ingresa a la base de datos	Coordinador	
19	Elabora oficio y traslada para firma	Secretaria	
20	Revisa, firma, sella y traslada.	Director/ Subdirector	
21	Recibe oficio firmado y sellado y traslada a notificaciones	Secretaria	
22	Recibe oficio y notifica providencia emitida por el Departamento de Declaración Jurada Patrimonial al Funcionario o Empleado Público	Notificador	
23	Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/2
 Nombre de la Dependencia: Dirección de Probidad
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Funcionario o Empleado Público para Rectificar o Modificar Datos o Información en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/2

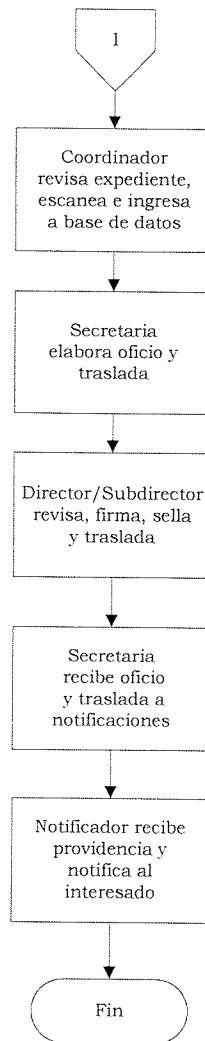
Nombre de la Dependencia: Dirección de Probidad

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Funcionario o Empleado Público para Rectificar o Modificar Datos o Información en el Sistema Inteligente de Probidad**

Departamento de
Declaración Jurada
Patrimonial

Dirección de Probidad

Entidad del
Estado





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Solicitud de Información del Ministerio Público			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la solicitud de Acceso a la Información Pública, sella, firma de recibido y traslada	Secretaria	Dirección de Probidad
2	Ingresa la información a la base de datos, registra la gestión en el SAG, escanea y traslada.	Coordinador	
3	Recibe solicitud y elabora providencia para requerir al Departamento que corresponda información solicitada por el Ministerio Público y traslada para firma.	Secretaria	
4	Revisa, firma, sella y traslada	Director/ Subdirector	
5	Envía providencia firmada y sellada al Departamento que corresponda de la Dirección De Probidad.	Secretaria	
6	Recibe providencia, traslada a la Jefatura para análisis y respuesta de lo solicitado por el Ministerio Público.	Secretaria	Departamento que corresponda
7	Recibe, analiza y traslada a la Dirección de Probidad	Jefe	

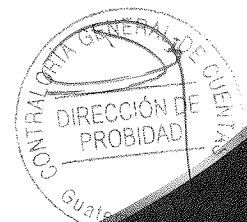




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento Solicitud de Información del Ministerio Público			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Recibe, sella, firma de recibido y traslada.	Secretaria	Dirección de Probidad
9	Revisa el expediente, coteja los datos en el sistema, escanea y traslada.	Coordinador	
10	Recibe y elabora oficio y traslada para firma.	Secretaria	
11	Revisa, firma, sella y traslada, para Vo.Bo.	Subdirector	
12	Revisa, firma, sella y traslada.	Director	
13	Traslada oficio firmado y sellado con expediente a la Fiscalía que solicitó la información.	Secretaria	
14	Recibe, copia, sellada y firmada de recibido del Ministerio Público, descarga en el sistema SAG y traslada	Coordinador	
15	Recibe copia de recibido y archiva	Secretaria	
16	Fin del Procedimiento		

[Handwritten signature]





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

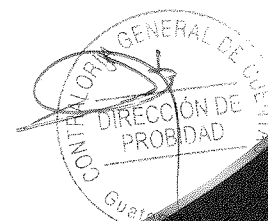
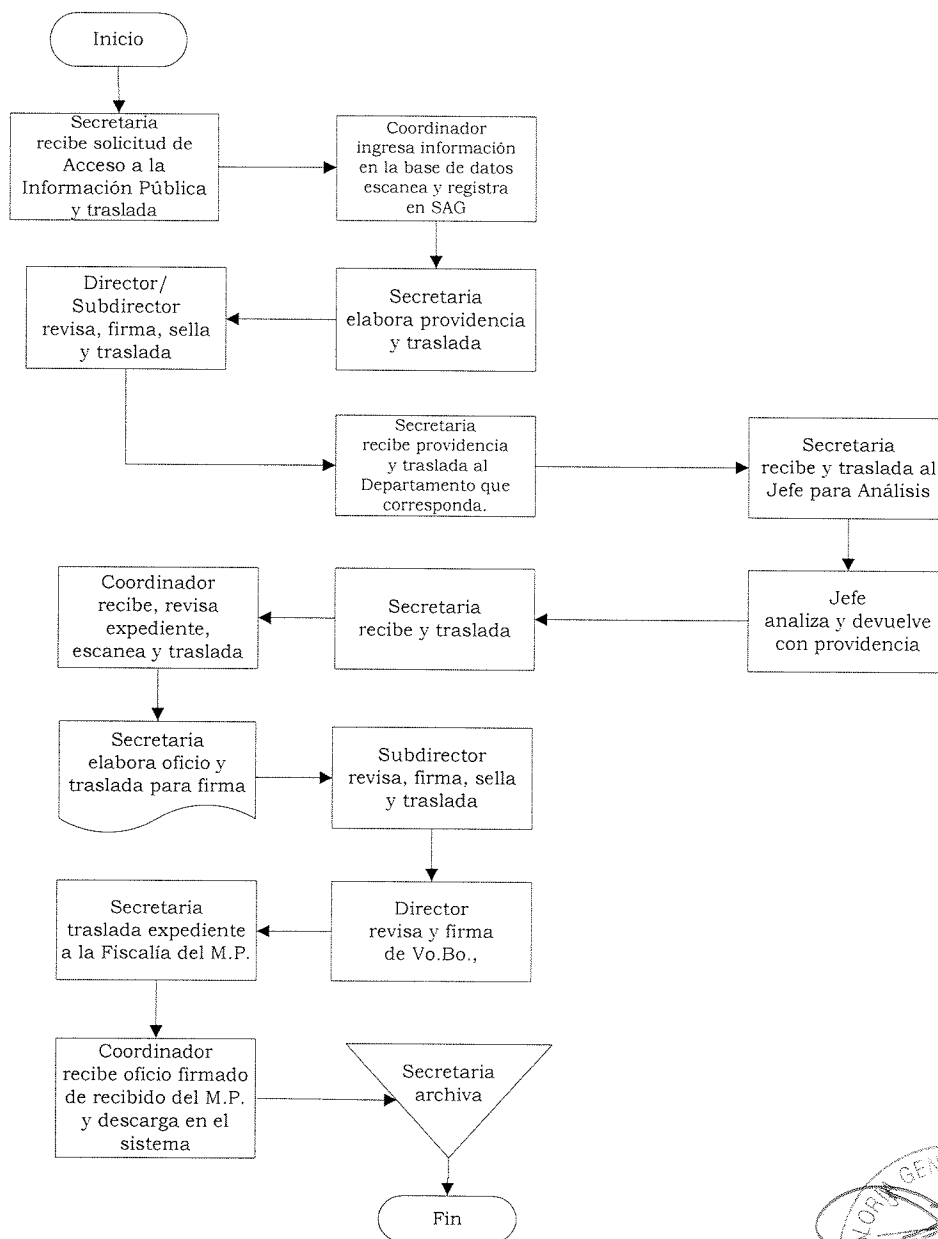
Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección de Probidad

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información del Ministerio Público

Dirección de Probidad

Departamento que
Corresponda





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

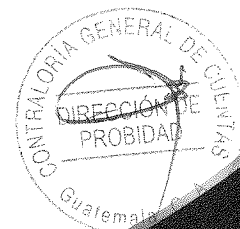
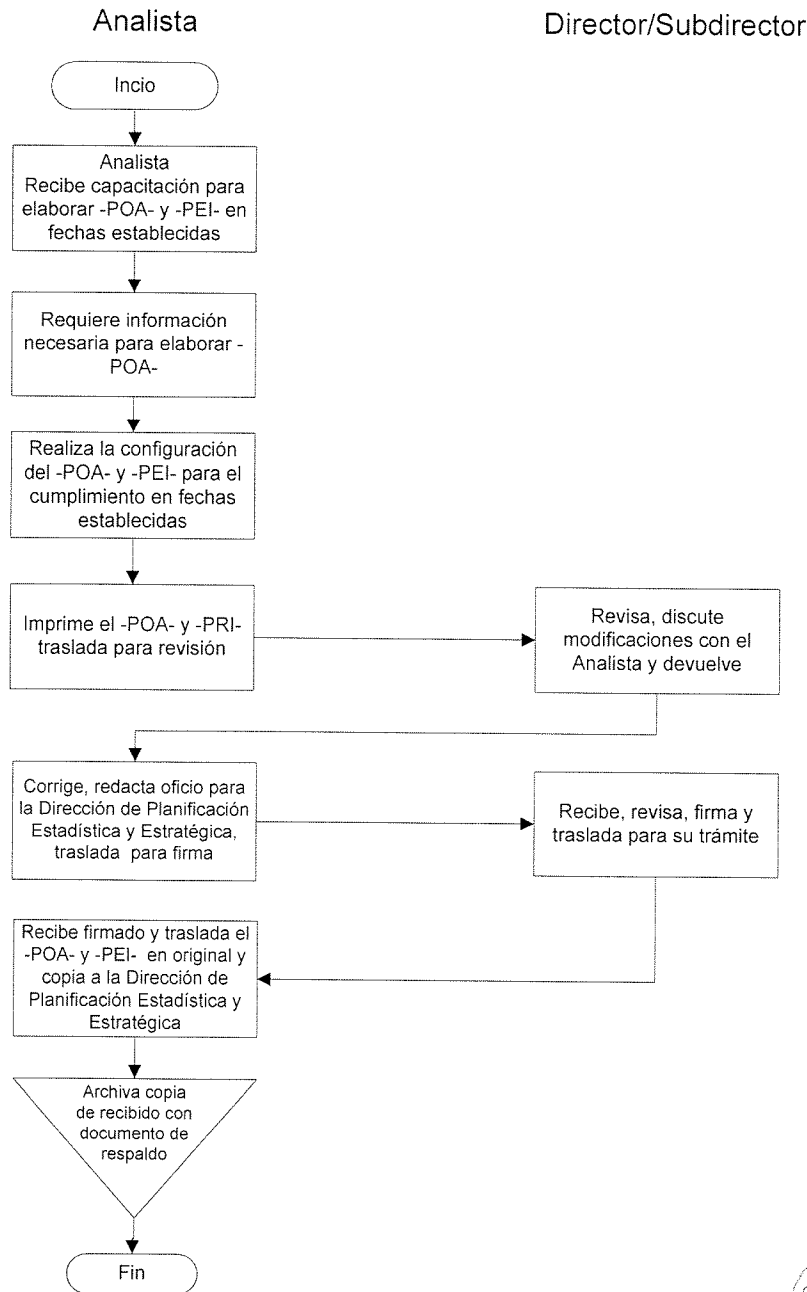
Subcontraloría de Probidad			
Dirección de Probidad			
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico Institucional -PEI-			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe capacitación o instrucciones, para elaborar el Plan operativo Anual, -POA- y Plan Estratégico Institucional -PEI- en las fechas convocadas por la Dirección de Planificación	Analista	Dirección de Probidad
2	Requiere información necesaria para la elaboración del -POA- y -PEI-		
3	Realiza la configuración del -POA- y -PEI- siguiendo las instrucciones recibidas, para su cumplimiento en las fechas establecidas		
4	Imprime el -POA- y -PEI- traslada para revisión		
5	Revisa, discute modificaciones con el Analista y devuelve	Director	
6	Corrige, redacta oficio, para la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística, traslada para firma	Analista	
7	Revisa firma y traslada	Director	
8	Traslada el -POA- y -PEI- en original y copia, a la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística	Asistente	
9	Archiva copia de recibido con documentos de respaldo		
10	Fin del Procedimiento		

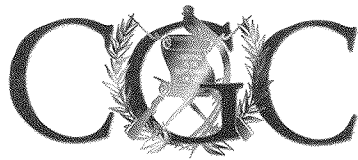




DIAGRAMA DE FLUJO

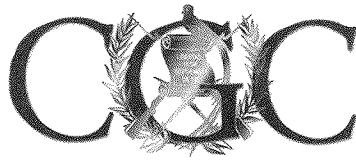
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1 / 1
 Nombre de Dependencia: Dirección de Probidad
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico Institucional -PEI-**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

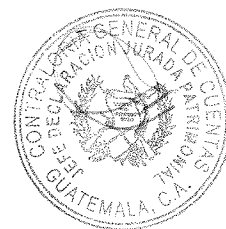
**PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN
JURADA PATRIMONIAL**



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

MARCO LEGAL

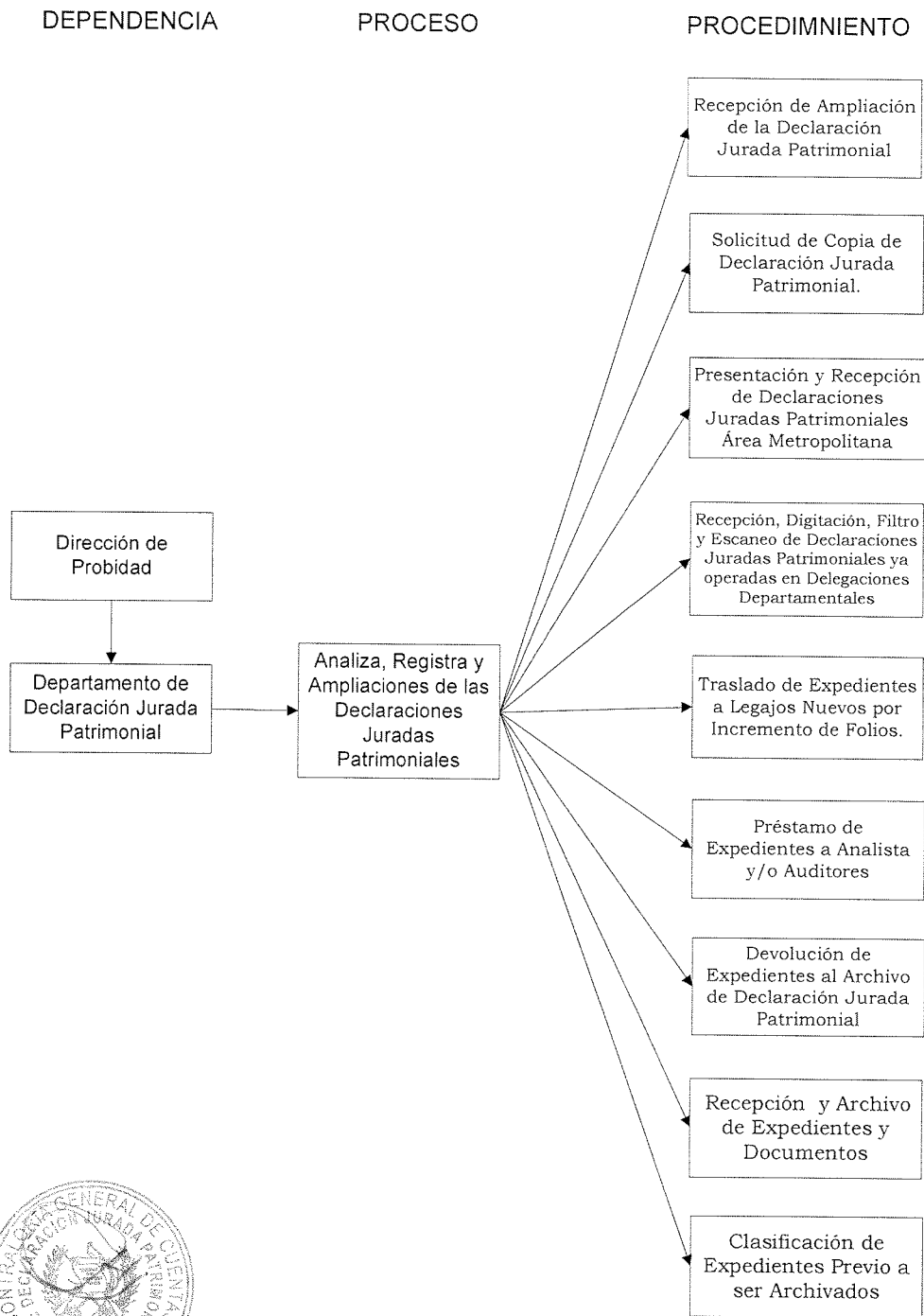
La Dirección de Probidad, tiene su fundamento legal de creación en Artículo 17, del Acuerdo Gubernativo No. 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RED DE PROCESOS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Departamento Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Recepción de Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita en ventanilla el formulario DJP-2, Ampliación Declaración Jurada Patrimonial	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado.
2	Entrega formulario DJP-2	Asistente	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
3	Recibe Formulario DJP-2 llena, entrega original, copia y documentación de soporte	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
4	Recibe, formulario DJP-2 verifica datos en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- y número de registro de probidad	Asistente	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
5	Sella, firma de recibido y entrega copia del formulario DJP-2 al interesado		
6	Escanea expediente completo		
7	Traslada por medio del Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- y en forma física los formularios de ampliación que ingresan		
8	Recibe expediente, revisa y verifica en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-	Encargado de Archivo	
9	Archiva		
10	Fin del Procedimiento		

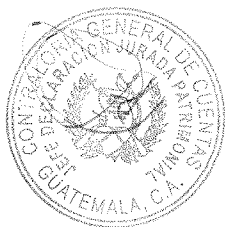
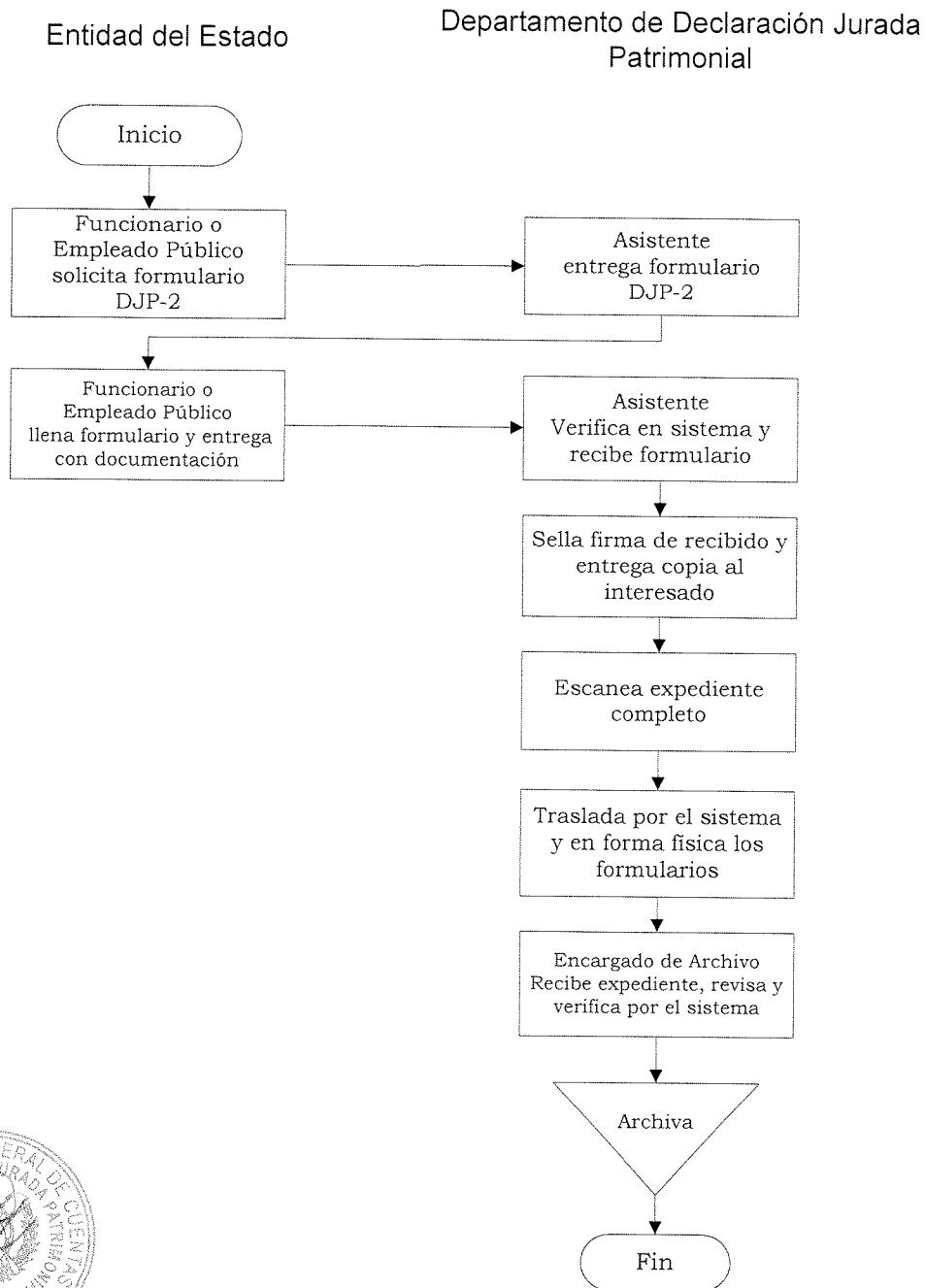




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO

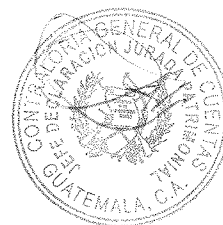
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de Dependencia: Declaración Jurada Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial.**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Departamento Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Solicitud de Copia de Declaración Jurada Patrimonial			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta en ventanilla oficio de solicitud, adjuntando copia de DPI	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
2	Recibe oficio, revisa e informa del pago que debe realizar en el banco	Secretaria	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
3	Realiza el pago en el banco, y entrega copia del formulario 63-A	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
4	Recibe copia del formulario 63-A, comprueba los datos y traslada	Secretaria	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
5	Recibe solicitud, realiza la impresión de los documentos y traslada	Digitalizador	
6	Recibe, revisa y entrega copia de lo solicitado	Secretaria	
7	Recibe y revisa documentación, firma de recibido y entrega	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
8	Recibe constancia de recibido y escanea para adjuntar al expediente y archiva	Secretaria	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
9	Fin del Procedimiento.		

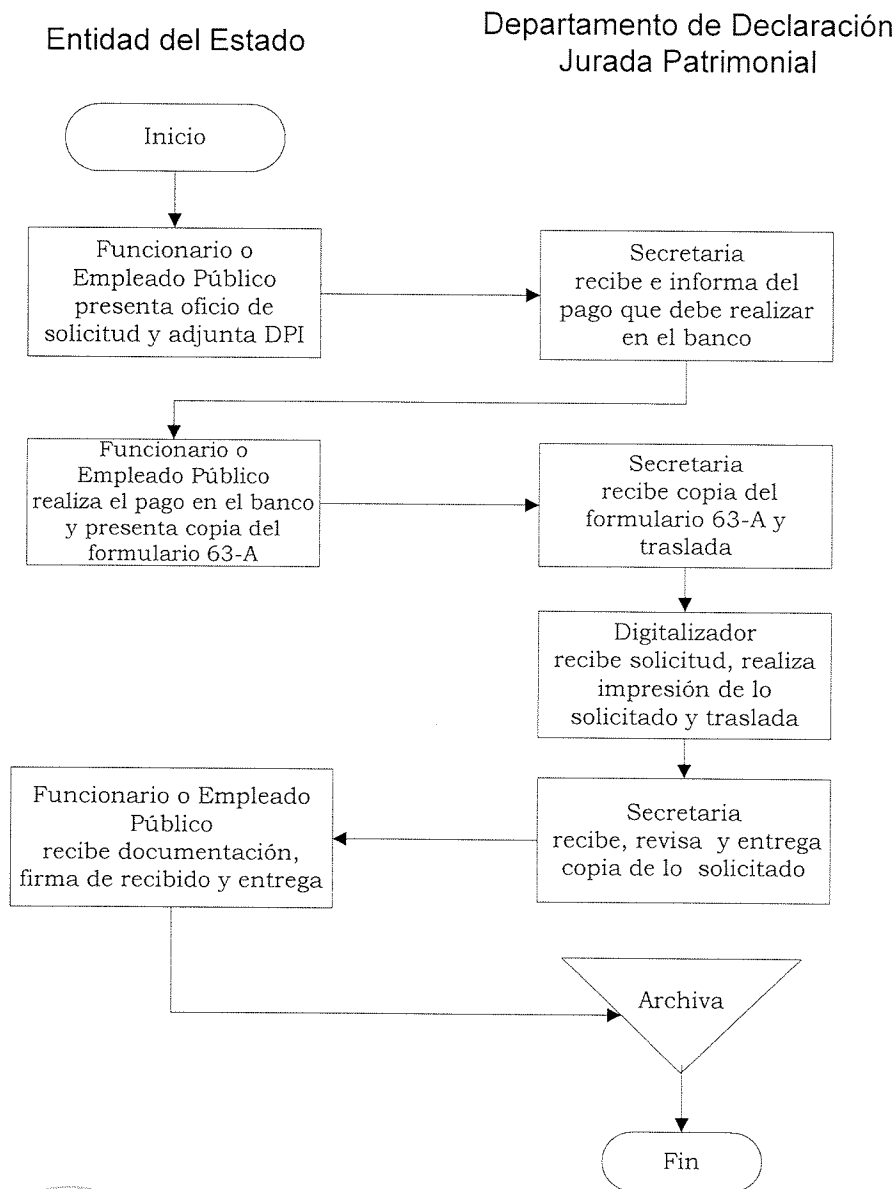




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas pagina 1/1
Nombre de la Dependencia: Declaración Jurada Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Copia de Declaración Jurada Patrimonial.**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

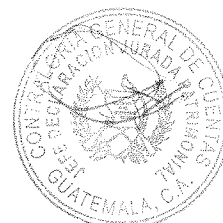
Dirección de Probidad			
Departamento Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Presentación y Recepción de Declaraciones Juradas Patrimoniales Área Metropolitana			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Consulta en ventanilla si está obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
2	Informa que si está obligado a presentar Declaración Jurada Patrimonial	Asistente	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
3	Realiza pago en el banco para la compra de formulario DJP-1	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
4	Presenta forma 63-A en ventanilla para adquirir formulario DJP-1		
5	Recibe forma 63-A y entrega formulario DJP-1	Asistente	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
6	Recibe, llena el formulario con los datos solicitados y elabora anexos correspondientes	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
7	Entrega formulario DJP-1 original y copia con la documentación correspondiente		
8	Recibe formulario DJP-1 original, copia	Asistente	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
9	Verifica que el formulario DJP-1 contenga toda la información y documentación correspondiente		





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Departamento Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Presentación y Recepción de Declaraciones Juradas Patrimoniales Área Metropolitana.			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Ingresar los datos al Sistema Inteligente de Probidad, -IPROB- imprime ticket y constancia	Asistente	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
11	¿Genera Sanción ? 11.1 SI sigue paso 12 11.2 NO sigue paso 13		
12	Informa que se tiene que apersonar a Notificaciones		
13	Entrega ticket, constancia y fotocopia de la Declaración Jurada Patrimonial con sello de recibido		
14	Recibe fotocopia de la Declaración Jurada Patrimonial con el sello de recibido, firma ticket, constancia y devuelve	Funcionario o Empleado Público	Entidad del Estado
15	Recibe ticket y constancia firmada, y traslada	Asistente	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
16	Recibe ticket, constancia firmada con expediente para escanear y traslada para archivo	Encargado de Escaneo	
17	Fin del Procedimiento		





Contraloría General de Cuentas

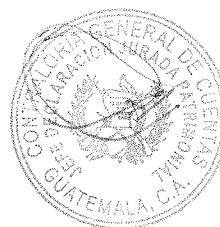
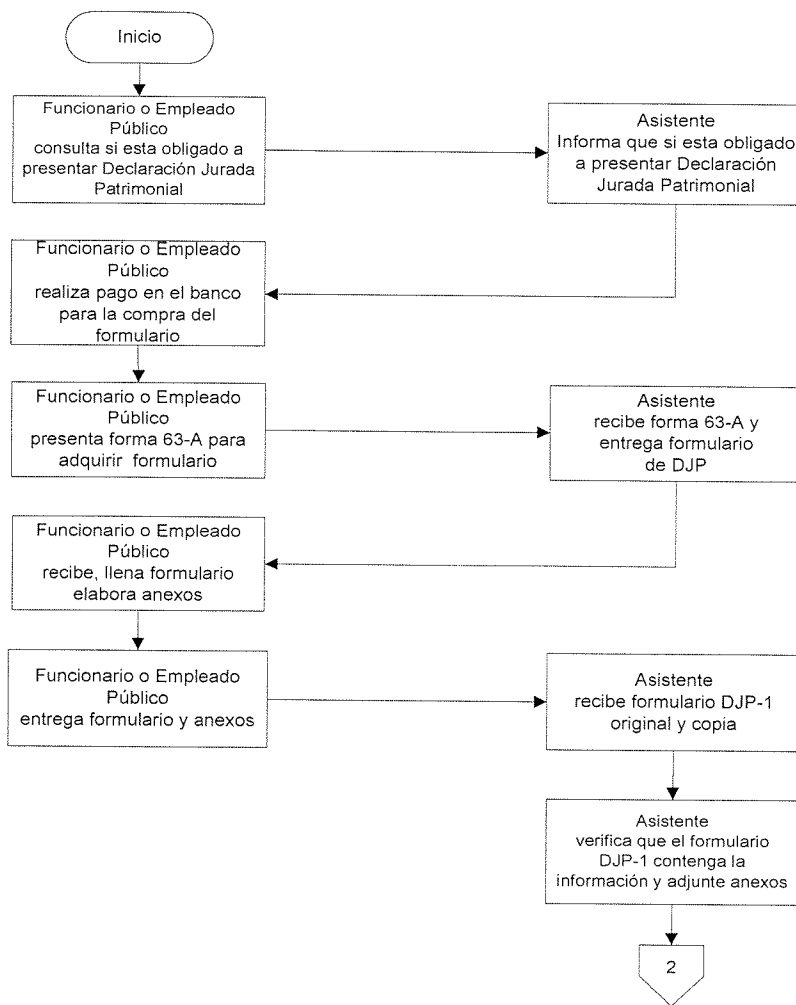
GUATEMALA, C.A.

Diagramas de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/2
Nombre de la Dependencia: Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Presentación y Recepción de Declaraciones Juradas Patrimoniales Área Metropolitana**

Entidad del Estado

Departamento de Declaración Jurada Patrimonial





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

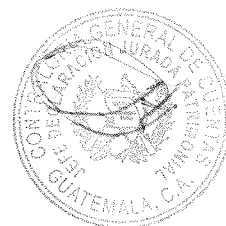
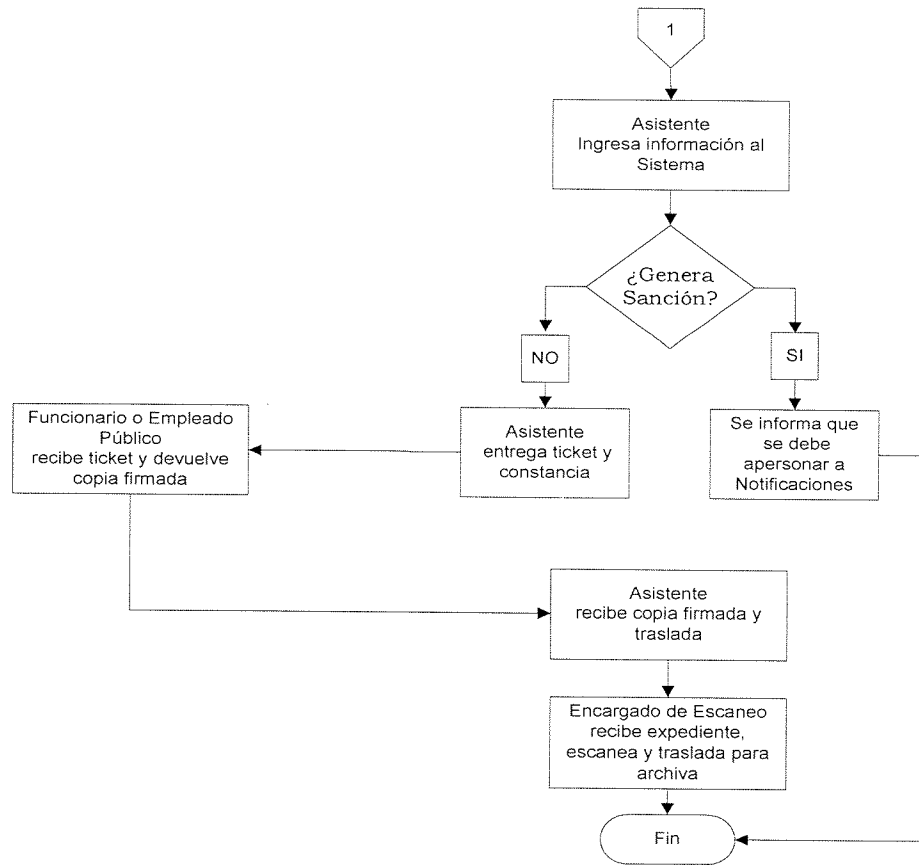
Página 2/2

Nombre de la Dependencia: Departamento de Declaración Jurada Patrimonial

Nombre del Procedimiento: **Presentación y Recepción de Declaraciones Juradas Patrimoniales Área Metropolitana**

Entidad del Estado

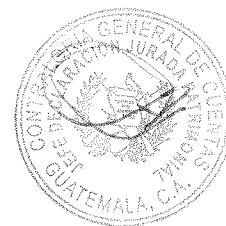
Departamento de Declaración Jurada Patrimonial





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

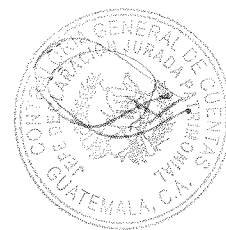
Dirección de Probidad			
Departamento Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Recepción, Digitación, Filtro y Escaneo de Declaraciones Juradas Patrimoniales ya operadas en Delegaciones Departamentales			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe listado con las Declaraciones (primera, ampliación y cierre Declaraciones Juradas Patrimoniales) enviadas por las Delegaciones Departamentales y traslada	Coordinador Digitalizador	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
2	Recibe listado con las Declaraciones Juradas Patrimoniales (primera, ampliación y cierre)	Revisor Digitalizador	
3	Revisa el expediente físico con lo consignado en el sistema Inteligente de Probidad -IPROB-		
4	Analiza la información de las Declaraciones Juradas Patrimoniales con la documentación adjunta		
5	Digita la información de cada Declaración Jurada Patrimonial, imprime constancia y ticket		





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Dirección de Probidad			
Departamento Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Recepción, Digitación, Filtro y Escaneo de Declaraciones Juradas Patrimoniales ya operadas en Delegaciones Departamentales			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
6	Revisa información digitada en las Delegaciones Departamentales, fecha de afecto y recepción que coincidan con el Sistema Inteligente de Probidad - IPROB- previo a escaneo y envió al archivo	Coordinador Digitalizador	Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
7	Escanea todo el expediente, (formulario, anexos y sanciones) si fuera el caso	Encargado de Escaneo	
8	Traslada expediente al archivo de Declaración Jurada Patrimonial por medio del Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-		
9	Fin del Procedimiento		

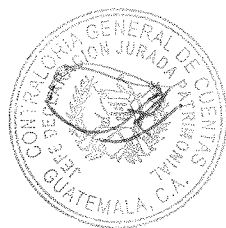
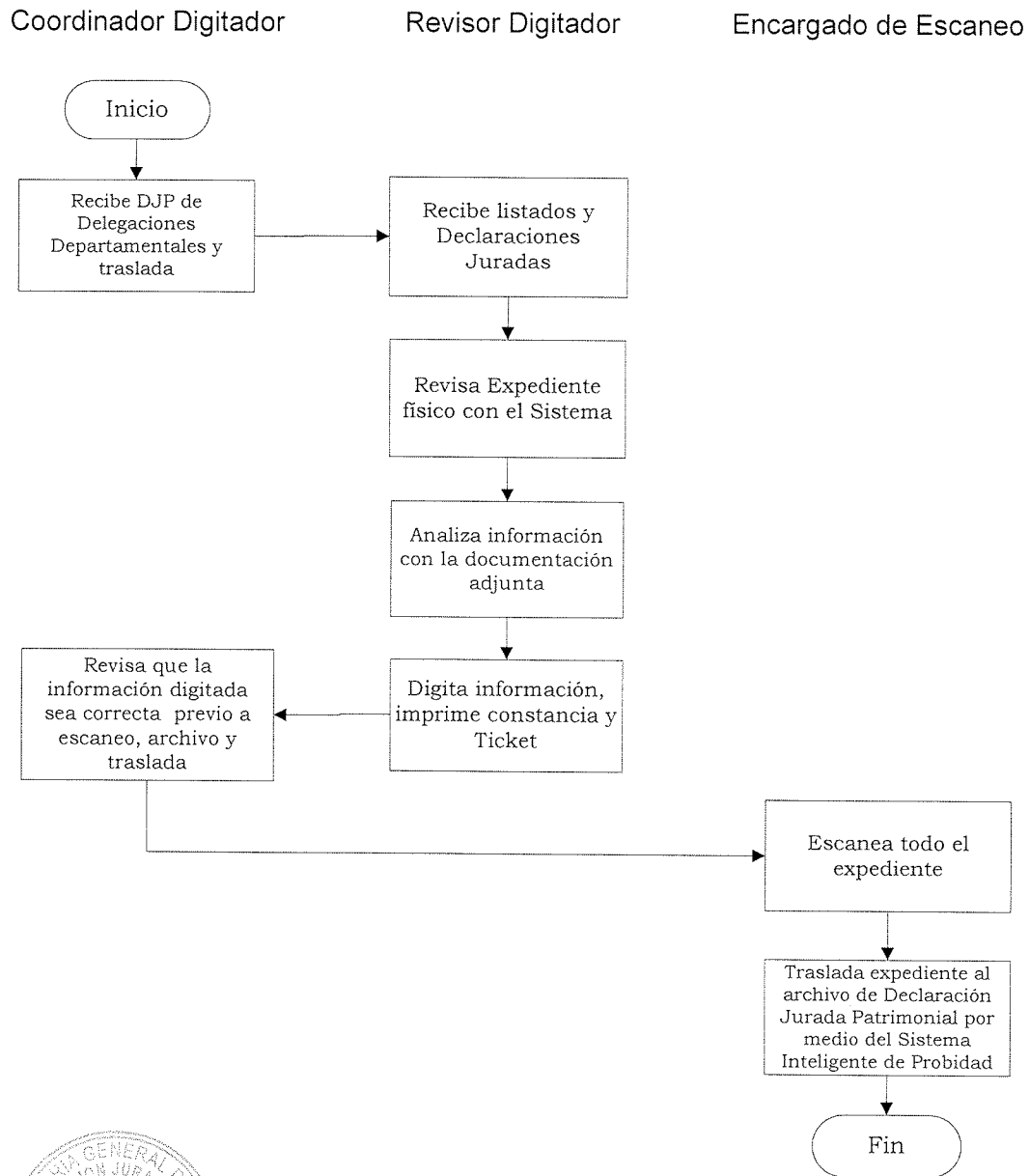




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Diagrama de Flujo

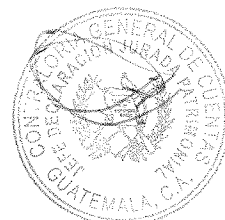
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1 / 1
Nombre de la Dependencia: Departamento de Declaración Jurada Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Recepción, Digitación, Filtro y Escaneo de Declaraciones Juradas Patrimoniales ya Operadas en Delegaciones Departamentales.**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Declaración Jurada Patrimonial			
Archivo Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Traslado de Expedientes a Legajos Nuevos por Incremento de Folios.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Verifica los legajos llenos de expedientes, el número de folios superan la capacidad de la caja con Declaraciones Juradas Patrimoniales archivadas, se realiza el traslado en el Sistema	Asistente	Archivo Declaración Jurada Patrimonial
2	Se extrae la cantidad de expedientes que se considere para traslado y se agregan al nuevo legajo mediante la opción de selección múltiple en el sistema Legajo Digital		
3	Se ingresa el número de Legajo destino y así queda registrada su nueva ubicación.		
4	Se procede a mover físicamente los expedientes al nuevo legajo destino		
5	Fin del Procedimiento		



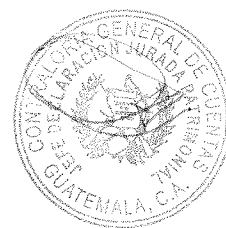
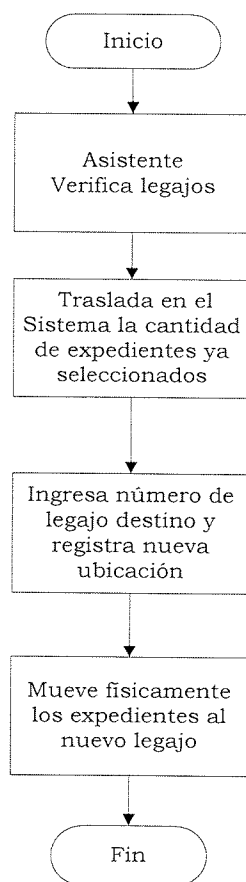


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de Dependencia: Archivo de Declaración Jurada Patrimonial
Nombre del Procedimiento: : **Traslado de Expedientes a Legajos Nuevos por Incremento de Folios**

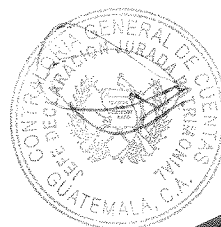
Archivo Declaración
Jurada Patrimonial





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Declaración Jurada Patrimonial			
Archivo Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Préstamo de Expedientes a Analista y/o Auditores			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe solicitud de préstamo de expediente vía telefónica o en forma personal	Secretaria	Archivo Declaración Jurada Patrimonial
2	Ingresa al Sistema IPROB, NIT, nombre, número de registro o nombre en modulo Legajo Digital para ubicar el expediente.	Asistente	
3	Conociendo el número de legajo, año y posición procede a buscar físicamente el expediente y se cuentan los folios que posee.		
4	Verifica si la cantidad de folios que aparecen cargados en el módulo Legajo Digital coinciden con el expediente físico.		
5	Son correctos los folios, se procede a cargar el expediente en el Sistema con el NIT del declarante y con responsabilidad del Analista o Auditor ingresando NIT y huella digital.	Secretaria	
6	Si no hay sistema, se presta el expediente por medio de libro de conocimientos de expedientes, el cual es firmado y sellado por la persona que lo solicita.		
7	Fin del Procedimiento		





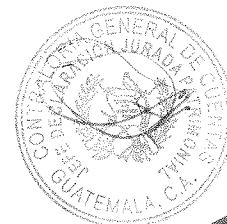
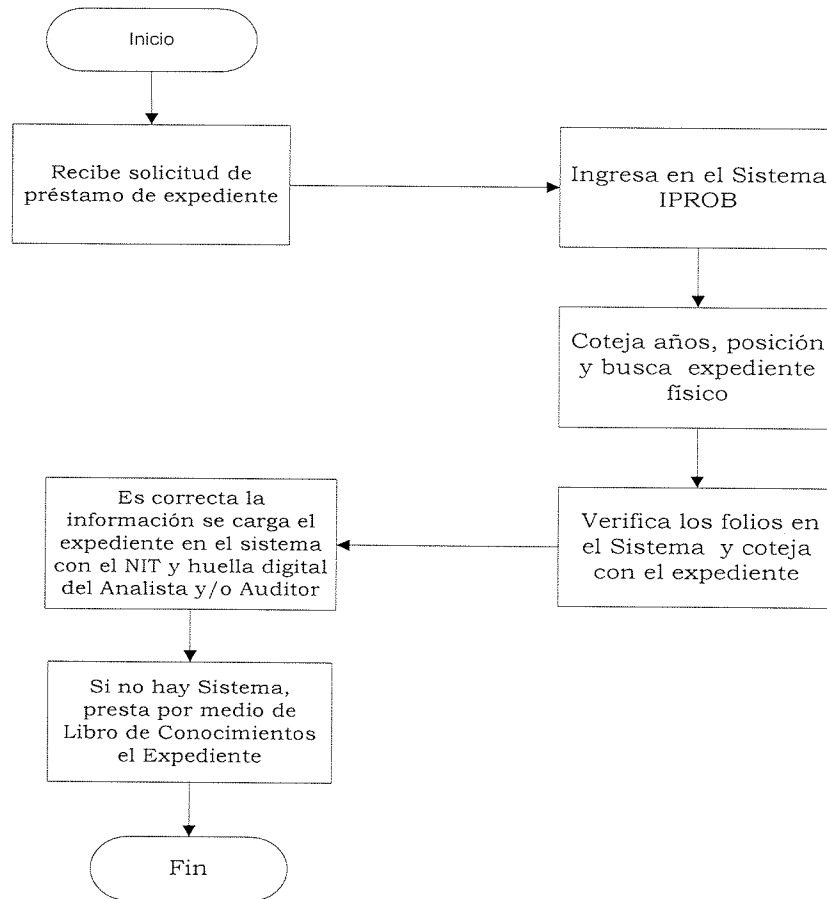
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1 / 1
Nombre de Dependencia: Archivo Declaración Jurada Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Préstamo de Expedientes a Analista y/o Auditores**

Secretaría

Analista





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Declaración Jurada Patrimonial			
Archivo Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Devolución de Expedientes al Archivo de Declaración Jurada Patrimonial			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Devuelve expediente al Archivo	Analista o Auditor Gubernamental	Dirección de Probidad
2	Recibe y revisa expediente	Secretaria	Archivo Declaración Jurada Patrimonial
3	Ingresa en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-, NIT del declarante y huella digital del Analista o Auditor Gubernamental		
4	Ubicado el expediente en el modulo de préstamo, legajo, posición, revisa los folios con el Sistema		
5	Procede hacer el descargo correspondiente, ingresando NIT y huella digital del Analista o Auditor Gubernamental, como el responsable del descargo y traslada		
6	Recibe expediente y localiza la ubicación archiva donde corresponde	Analista	
7	Fin del Procedimiento		

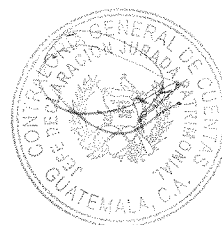
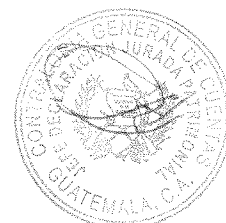
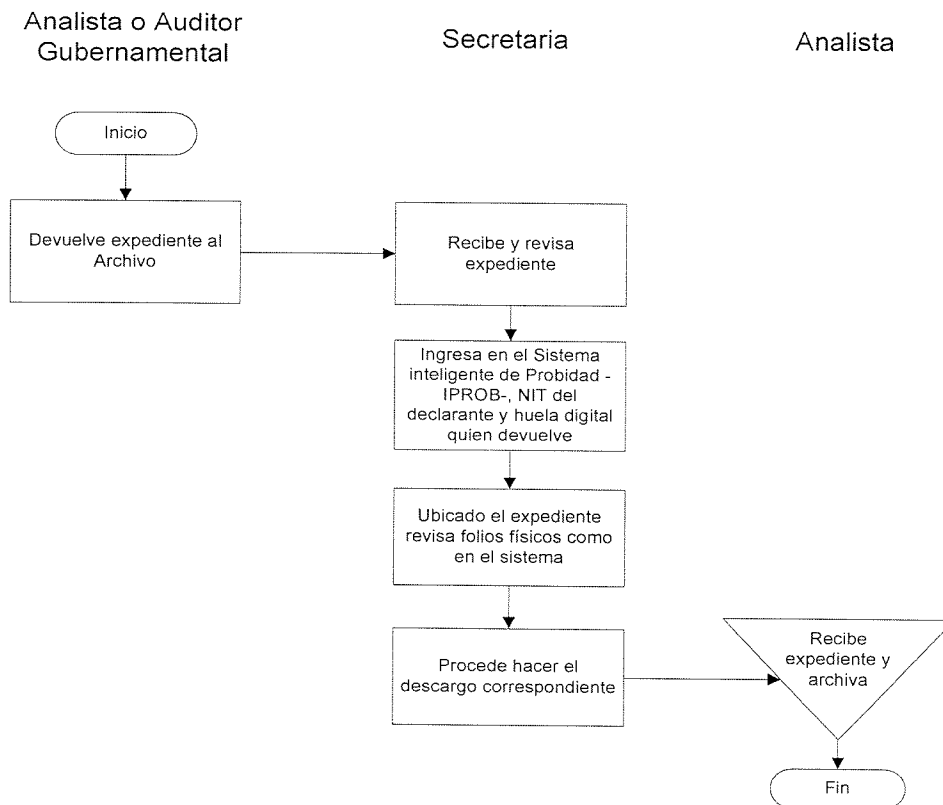


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
 Nombre de Dependencia: Archivo Declaración Jurada Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Devolución de Expedientes al Archivo de Declaración Jurada Patrimonial**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Declaración Jurada Patrimonial			
Archivo Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Recepción y Archivo de Expedientes y Documentos			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe oficio, expediente y listado de documentos provenientes del Departamento de Declaración Jurada Patrimonial	Secretaria	Archivo Declaración Jurada Patrimonial
2	Verifica que lo anotado en el listado coincida con los expedientes físicos y que estén debidamente escaneados		
3	Firma y sella de recibido el oficio y devuelve al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial		
4	Verifica que se adjunten a los expedientes, boleto electrónico, constancia, firma y sello de recibido	Asistente	
5	¿Expedientes cumple con los requisitos? 5.1 No: procede paso 6 5.2 Si: procede paso 7		
6	Devuelve expedientes por medio de oficio al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial.		
7	Verifica que el expediente este ingresado en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-, coloca en el expediente número de legajo, posición y año		
8	Archiva expediente y documentos donde corresponde		
9	Fin del Procedimiento		

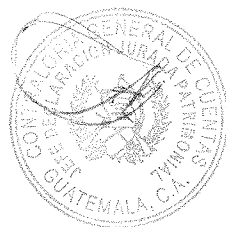
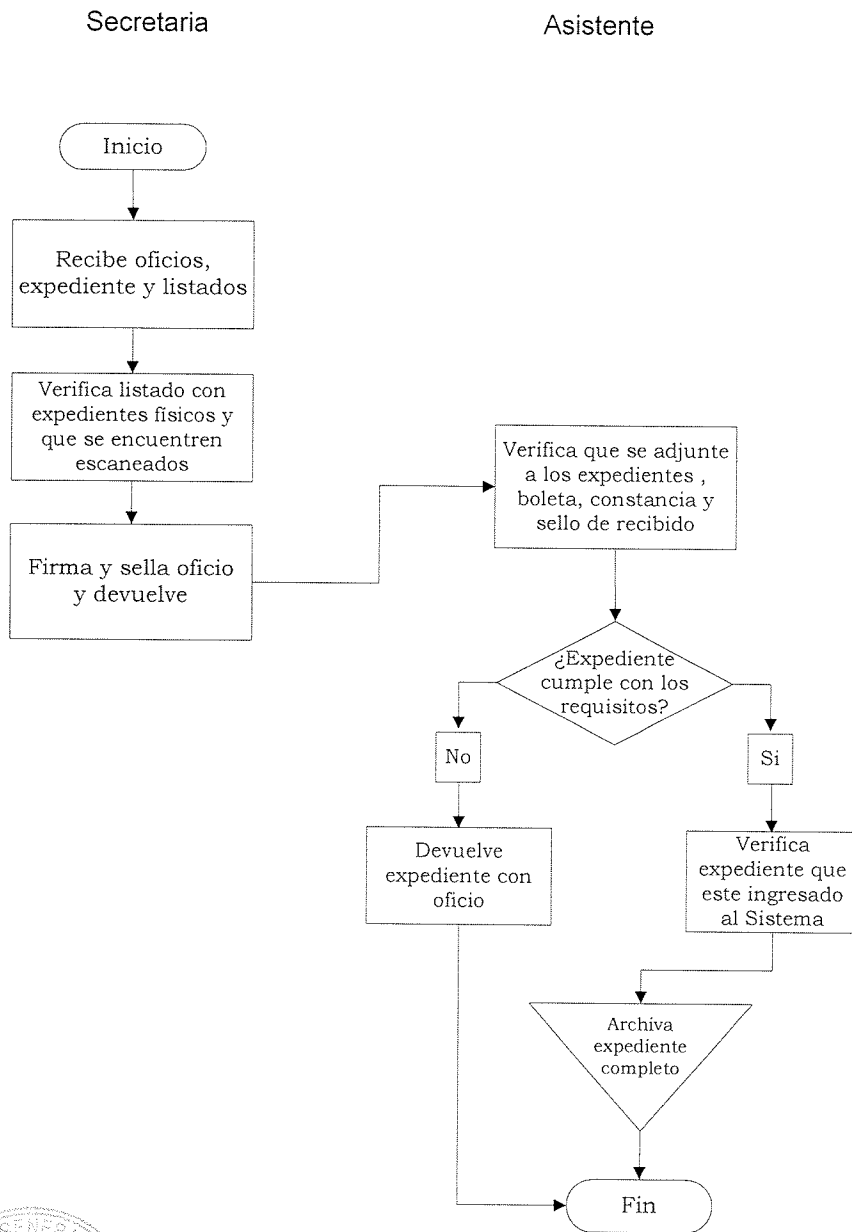




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de Dependencia: Archivo Declaración Jurada Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Recepción y Archivo de Expedientes y Documentos**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Declaración Jurada Patrimonial			
Archivo Declaración Jurada Patrimonial			
Procedimiento: Clasificación de Expedientes Previo a ser Archivados			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	<p>Previo a archivar el expediente debe estar clasificado de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ticket electrónico firmado y sellado • Constancia de Recepción de Declaración, sellada y firmada • Formulario con sello de recibido y firma • Copia de DPI • Copia de RTU o Carnet de NIT • Detalle de Bienes Activos y Pasivos • Copia de Contrato o Acta de Nombramiento en su defecto copia de Acuerdo • Otras constancias de Propiedades • Propuesta, Audiencia y Notificación de Sanción • Solicitud de Rebaja • Resolución de Rebaja • Nueva Notificación y Audiencia • Fotocopia de Recibo de Pago 	Asistente	Archivo Declaración Jurada Patrimonial
2	Archiva el expediente en el legajo correspondiente		
3	Fin del Procedimiento		



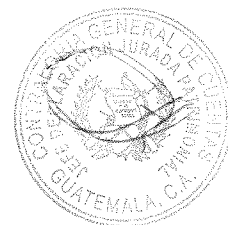
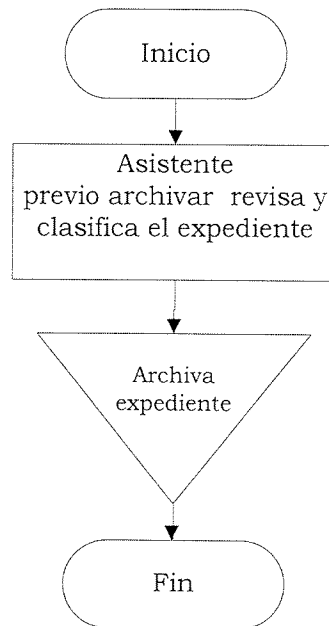


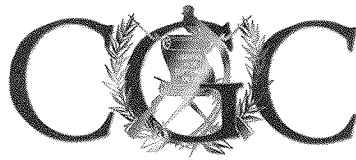
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1 / 1
Nombre de Dependencia: Declaración Jurada Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Clasificación de Expedientes Previo a ser Archivados**

Archivo Declaración
Jurada Patrimonial





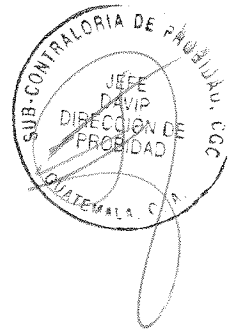
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



**PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS,
VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN
PATRIMONIAL**



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

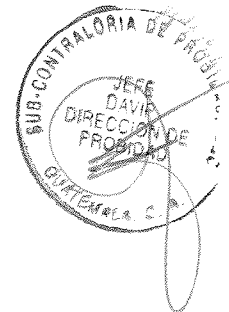


MARCO LEGAL

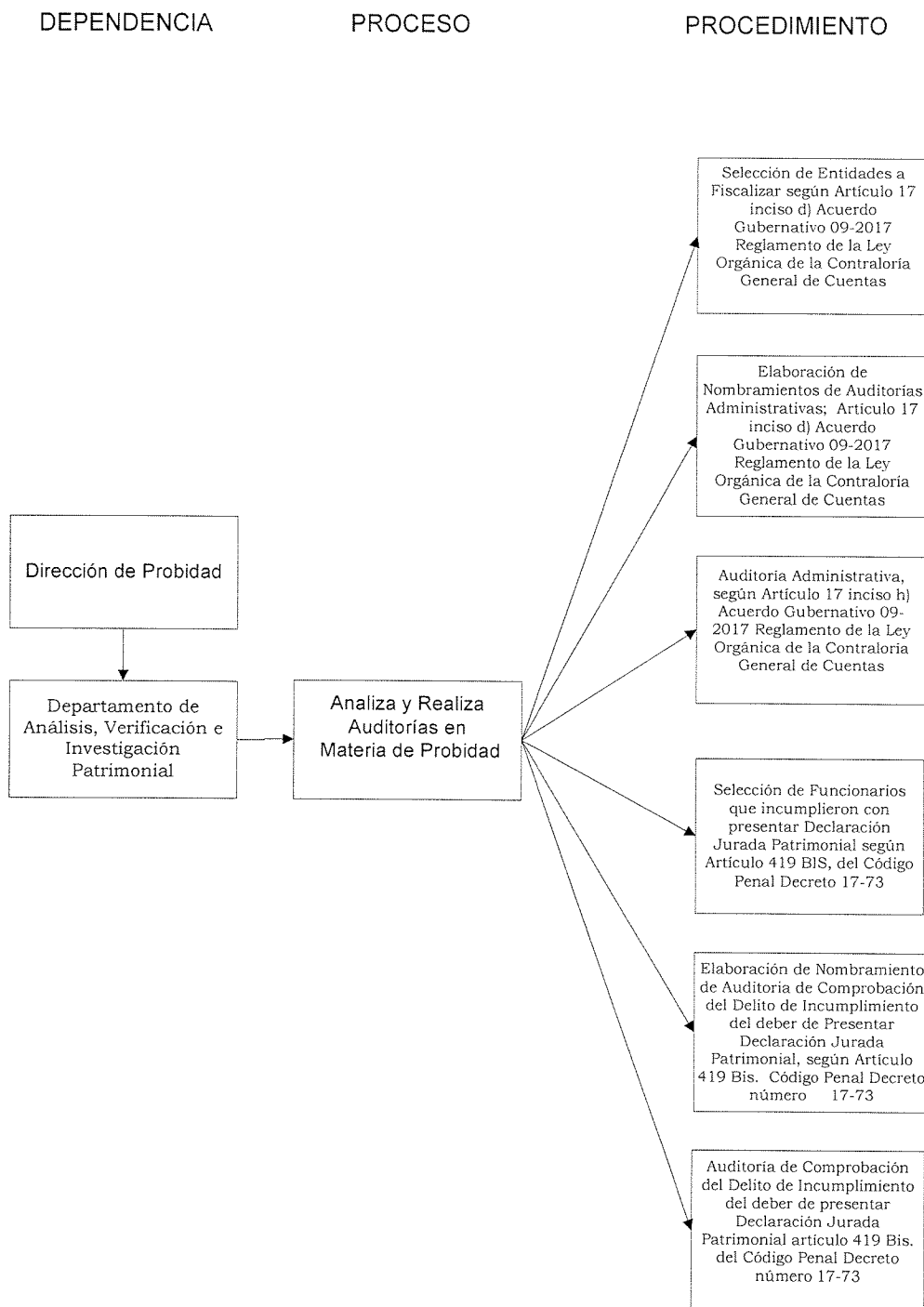
La Dirección de Probidad, tiene su fundamento legal de creación en el Artículo 17, del Acuerdo Gubernativo No. 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

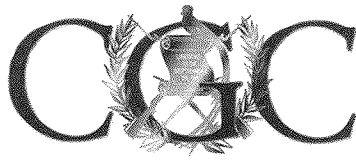


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

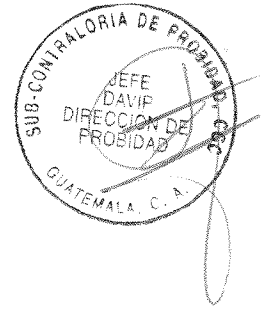


RED DE PROCESOS

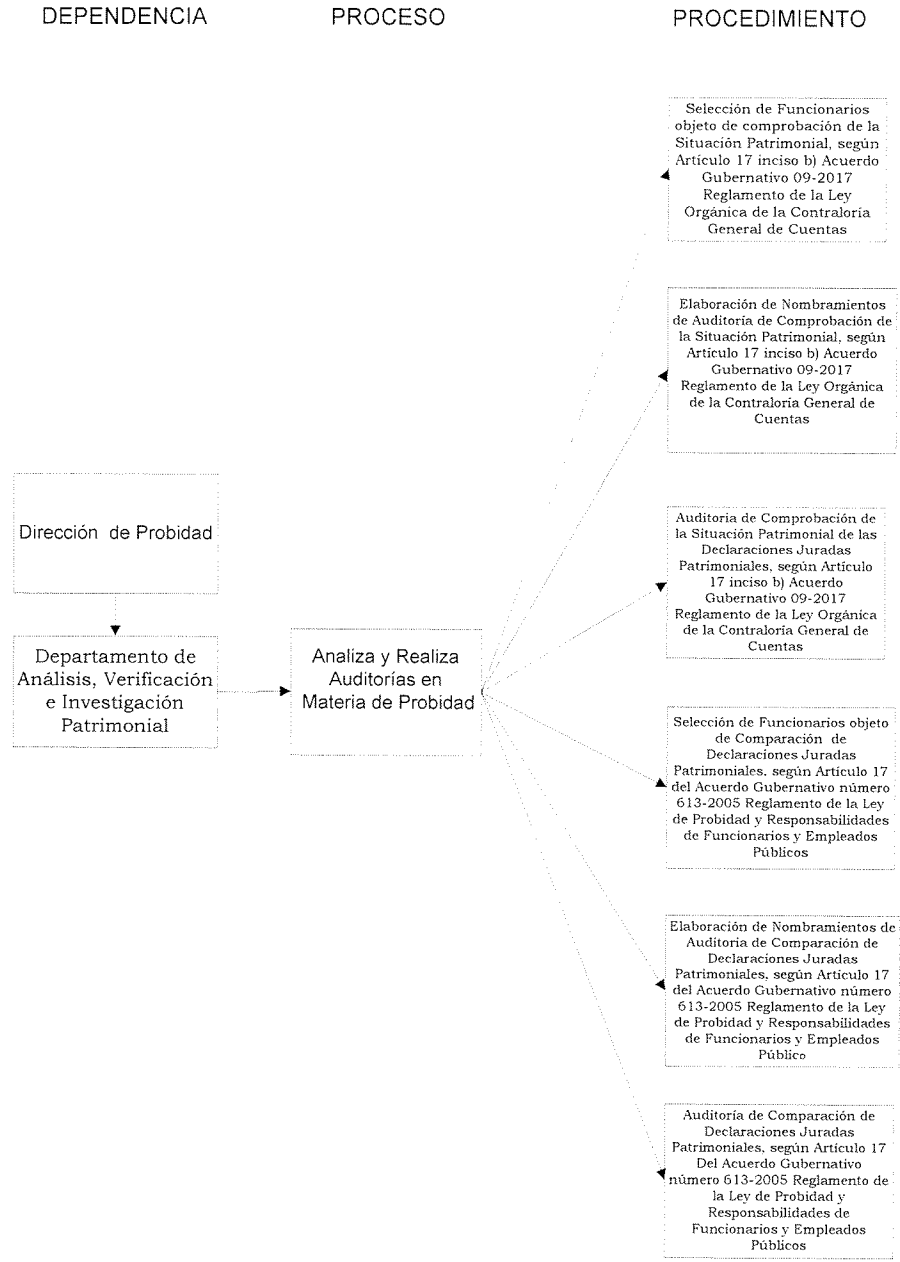




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

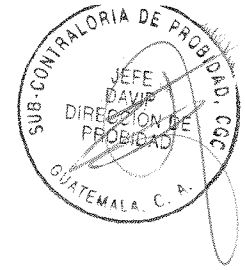


RED DE PROCESOS



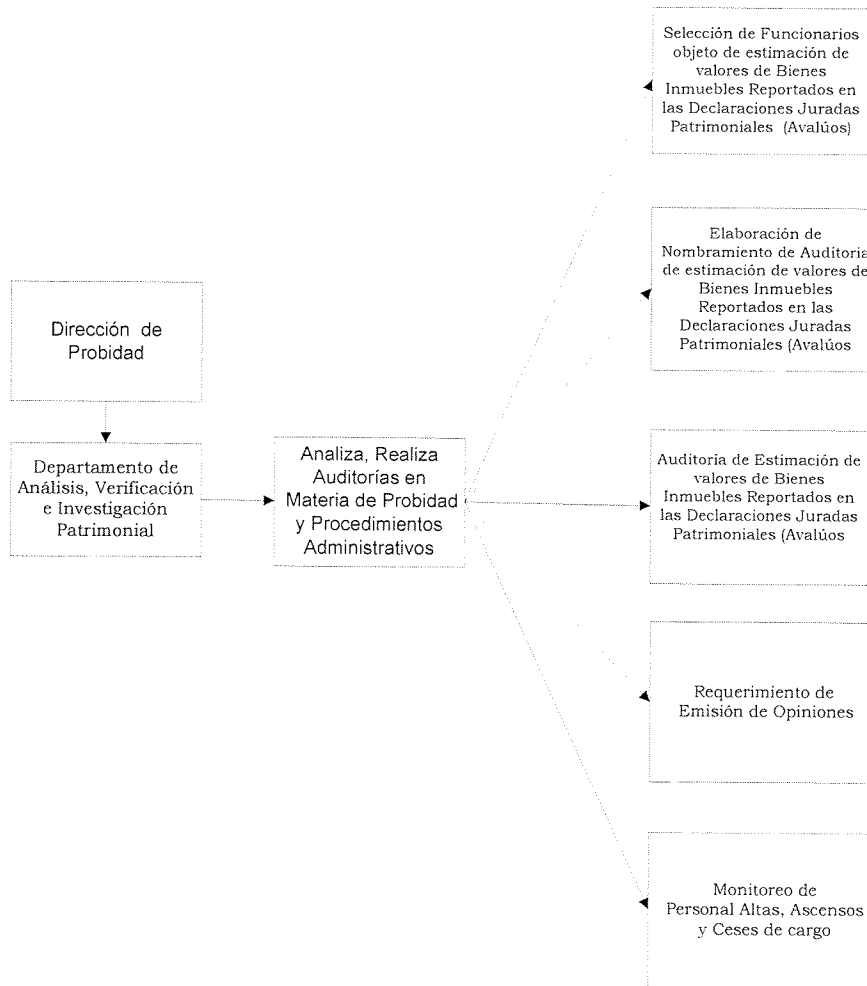


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



RED DE PROCESOS

DEPENDENCIA PROCESO PROCEDIMIENTO





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial			
Procedimiento: Selección de Entidades a Fiscalizar según Artículo 17 inciso d) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe Plan Operativo Anual para la selección de Funcionarios y Empleados Públicos, sujetos a Fiscalización	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora listado según el POA de las Instituciones Gubernamentales, Funcionarios y Empleados, Públicos sujetos a Fiscalización, listado de los Auditores Gubernamentales que realizarán la fiscalización y traslada		
3	Revisa listados, margina con Vo.Bo. y traslada	Jefe	
4	Revisa y autoriza los listados, para la emisión de los nombramientos y traslada.	Director / Subdirector	Dirección de Probidad
5	Elabora nombramientos según listado autorizado continua su trámite	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
6	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

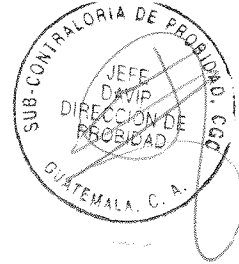


DIAGRAMA DE FLUJO

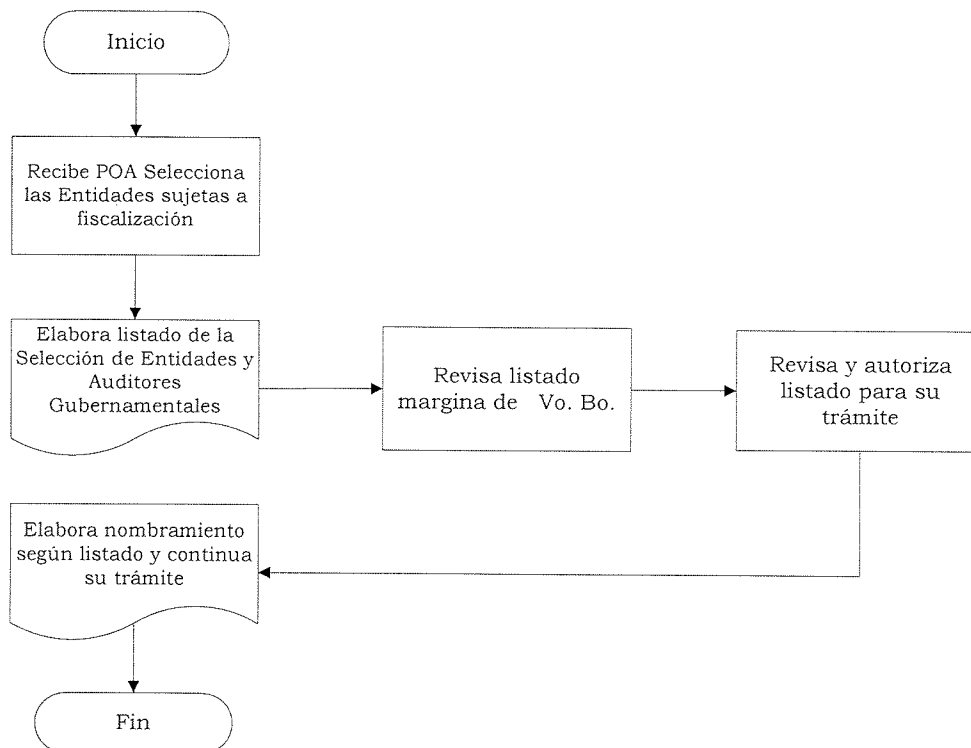
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Selección de Entidades a Fiscalizar según Artículo 17 inciso d) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Página 1/1

Asistente Administrativo

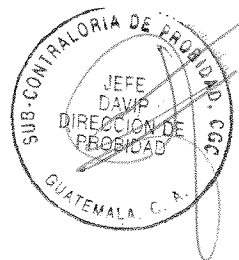
Jefe

Director / Subdirector





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditorías Administrativas; Artículo 17 inciso d) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe listado autorizado de Auditores Gubernamentales, Funcionarios y Empleados Públicos y Entidades sujetas a Fiscalización para la elaboración de nombramientos	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Revisa los datos en el sistema -SAG- para elaborar nombramientos		
3	Elabora nombramientos y traslada para revisión		
4	Revisa nombramientos, traslada para firma y sello	Jefe	
5	Revisa, firma, sella y traslada	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
6	Revisa, firma y traslada	Subcontralor	Subcontraloría de Probidad
7	Recibe, ingresa al sistema -SAG- y entrega nombramientos a los Auditores	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
8	Archiva copia de nombramientos firmado de recibido		
9	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

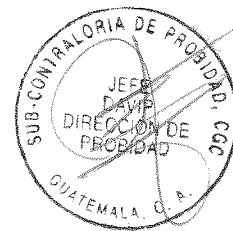
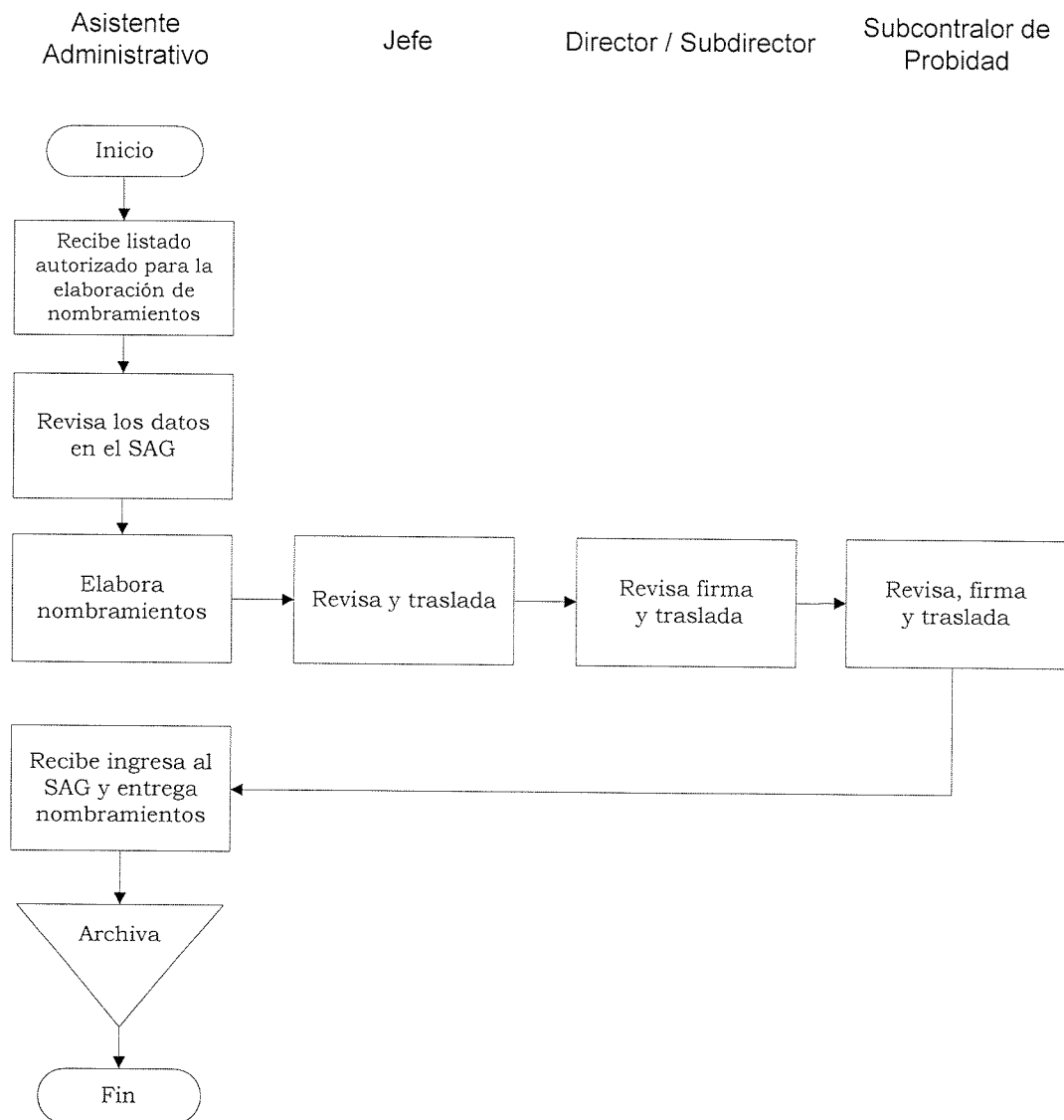


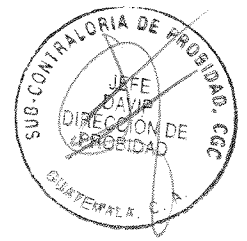
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramientos de Auditorías Administrativa Artículo 17 inciso d) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.**





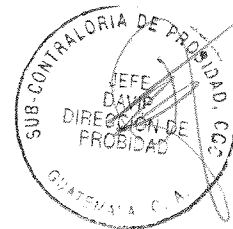
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría Administrativa, según Artículo 17 inciso h) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 1 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe nombramiento, revisa, firma, sella de recibido y devuelve copia	Auditor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora cuestionario de auditoría, programa, cronograma y traslada		
3	Revisa cuestionario de auditoría, programa, cronograma y aprueba	Supervisor Gubernamental	
4	Presenta ante las Autoridades de la entidad a fiscalizar nombramiento	Auditor Gubernamental	
5	Entrega a la entidad cuestionarios de auditoría, requerimiento de información y documentación		
6	Asigna espacio para realizar auditoría administrativa	Autoridad de la Entidad Auditada	Entidad Auditada
7	Supervisa con visitas frecuentes los avances de las auditorías	Supervisor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
8	Revisa acuerdos, nombramientos y actas de toma de posesión, ascensos y entrega de cargo que comprenden el período auditado	Auditor Gubernamental	
9	Revisa contratos 021 y 022, suscritos durante el período auditado		



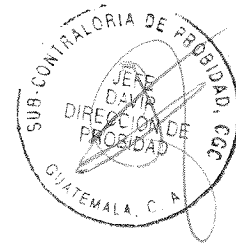
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría Administrativa, según Artículo 17 inciso h) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 2 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Revisa oficios para verificar en la entidad auditada, el cumplimiento de los artículos 19 y 20 del reglamento a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	Auditor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
11	Solicita por escrito carta de representación (salvaguarda) e información y documentación requerida a la máxima autoridad de la entidad auditada		
12	Recibe carta de representación (salvaguarda) e información con documentación requerida		
13	Elabora hallazgos relacionados con el incumplimiento de los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	Auditor y Supervisor Gubernamental	
14	Notifica por escrito a los responsables de la Entidad auditada, deficiencias detectadas para la respectiva discusión de hallazgos, indicándole lugar, fecha y hora.		



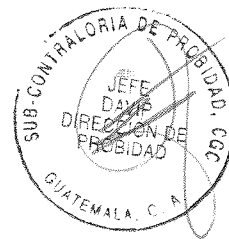
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría Administrativa, según Artículo 17 inciso h) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 3 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
15	Discute hallazgos con los responsables de la entidad auditada de las deficiencias detectadas	Auditor, Supervisor Gubernamental y Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
16	Analiza y evalúa la documentación de descargo presentada por los responsables	Auditor y Supervisor Gubernamental	
17	Elabora cédulas de trabajo		
18	Elabora informe de auditoría de conformidad con el Acuerdo A-28-2012		
19	Elabora la solicitud de sanción económica por incumplimiento a normas y regulaciones y traslada	Supervisor Gubernamental	
20	Revisa, informe de auditoría y solicitud de sanción económica firma y traslada para revisión		
21	Revisa informe que cumpla con los atributos del Acuerdo A-28-2012, y traslada para Vo.Bo	Coordinador de Control de Calidad de Informes	
22	Revisa, firma, sella y traslada	Jefe	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría Administrativa, según Artículo 17 inciso h) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 4 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
23	Revisa el informe, firma, sella y traslada	Director / Subdirector	Dirección de Probidad
24	Revisa, autoriza, aprueba y oficializa el informe, sanciones y traslada	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
25	Recibe informe oficializado y traslada	Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
26	Recibe, escanea informe gerencial y traslada.	Secretaria	
27	Recibe informe oficializado y traslada para su trámite	Supervisor Gubernamental	
28	Entrega informe oficializado a entidad auditada		
29	Traslada informe de auditoría, informe estadístico, SR1, sanciones económicas y papeles de trabajo.	Auditor y Supervisor Gubernamental	
30	Recibe informe completo de auditoría administrativa y traslada a -DRDRIA- para su custodia y descargo del sistema -SAG-.	Enlace con DRDRIA	
31	Fin del Procedimiento.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

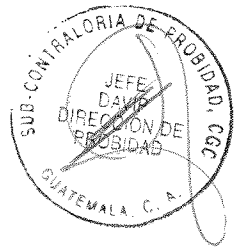
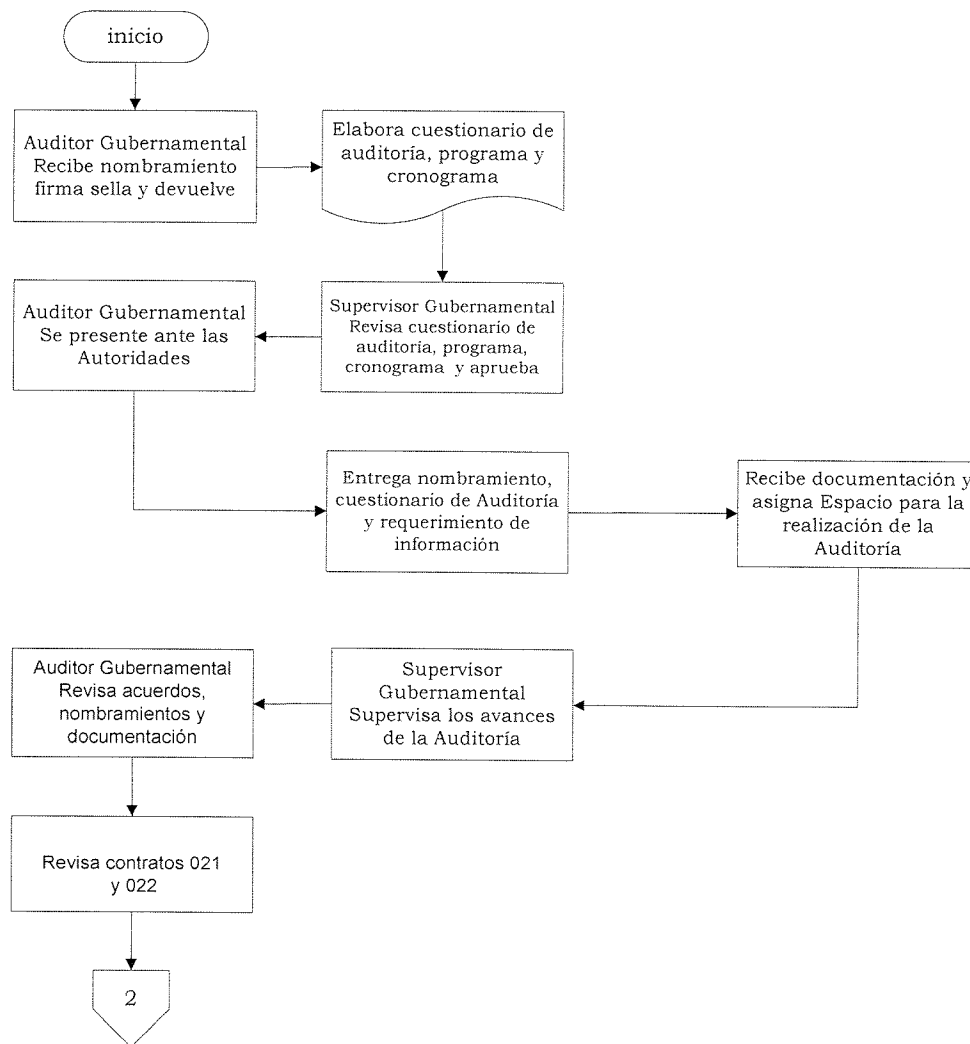


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/3
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría Administrativa, según Artículo 17 inciso h) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Departamento de Análisis, Verificación e
Investigación Patrimonial

Entidad Auditada





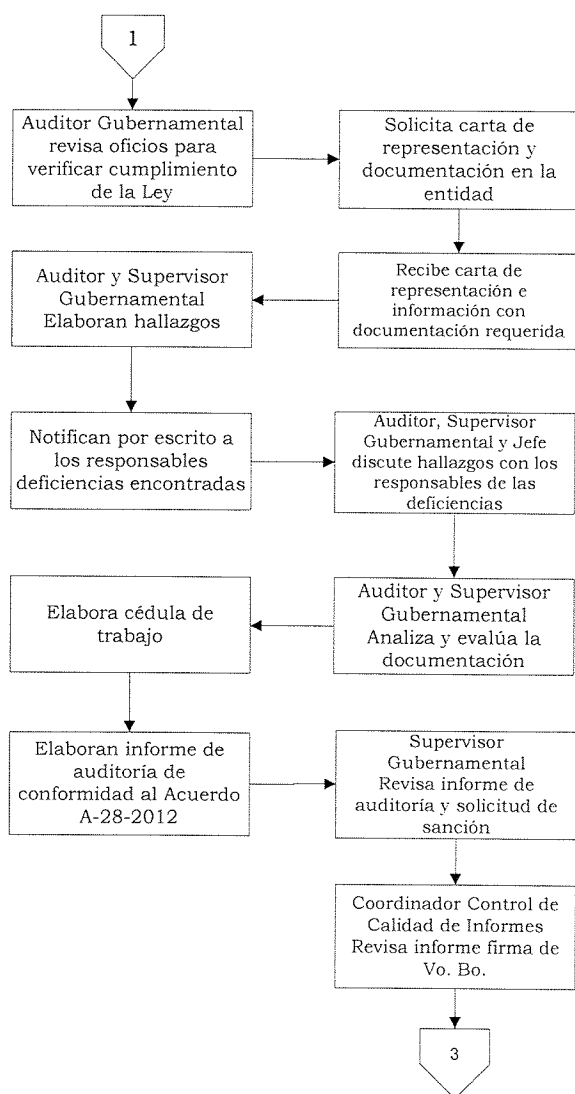
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 2/3
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría Administrativa, según Artículo 17 inciso h) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Entidad Auditada





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 3/3

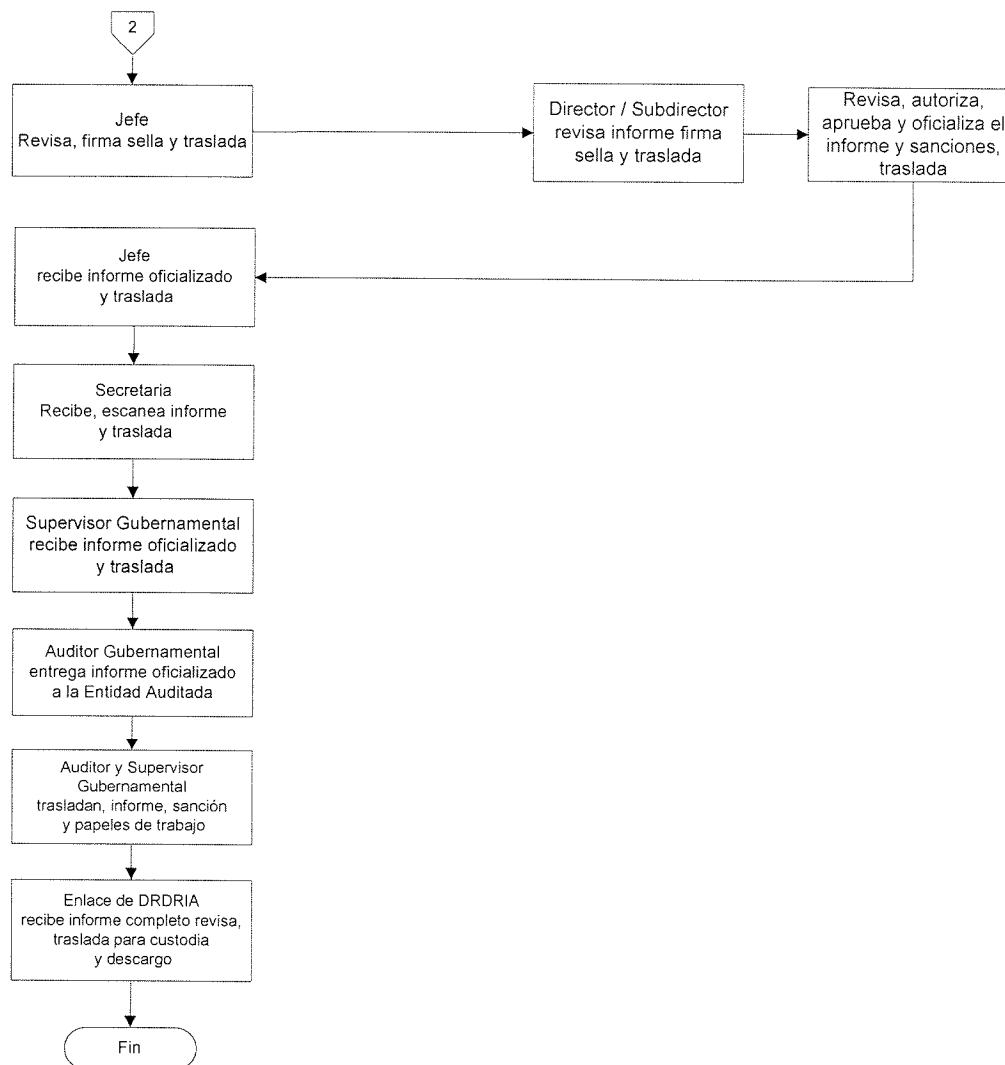
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Nombre del Procedimiento: **Auditoría Administrativa, según Artículo 17 inciso h) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

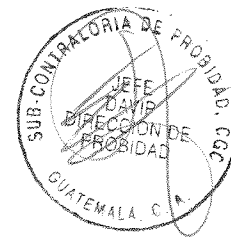
Dirección de Probidad

Subcontraloría de Probidad





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Selección de Funcionarios que incumplieron con presentar Declaración Jurada Patrimonial según Artículo 419 BIS, del Código Penal Decreto 17-73			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe reporte del Departamento de Declaración Jurada Patrimonial, de Funcionarios y Empleados Públicos, sujetos a Fiscalización que presentaron extemporáneamente la declaración jurada patrimonial	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora listado de Funcionarios y Empleados Públicos que serán sujetos a fiscalización, listado de Auditores Gubernamentales para elaboración de nombramientos y traslada		
3	Revisa listados, margina con Vo.Bo. y traslada	Jefe	
4	Revisa y autoriza listados de la selección y emisión de los nombramientos y traslada	Director y/ Subdirector	Dirección de Probidad
5	Elabora nombramientos según listado autorizado y continua su trámite	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
6	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



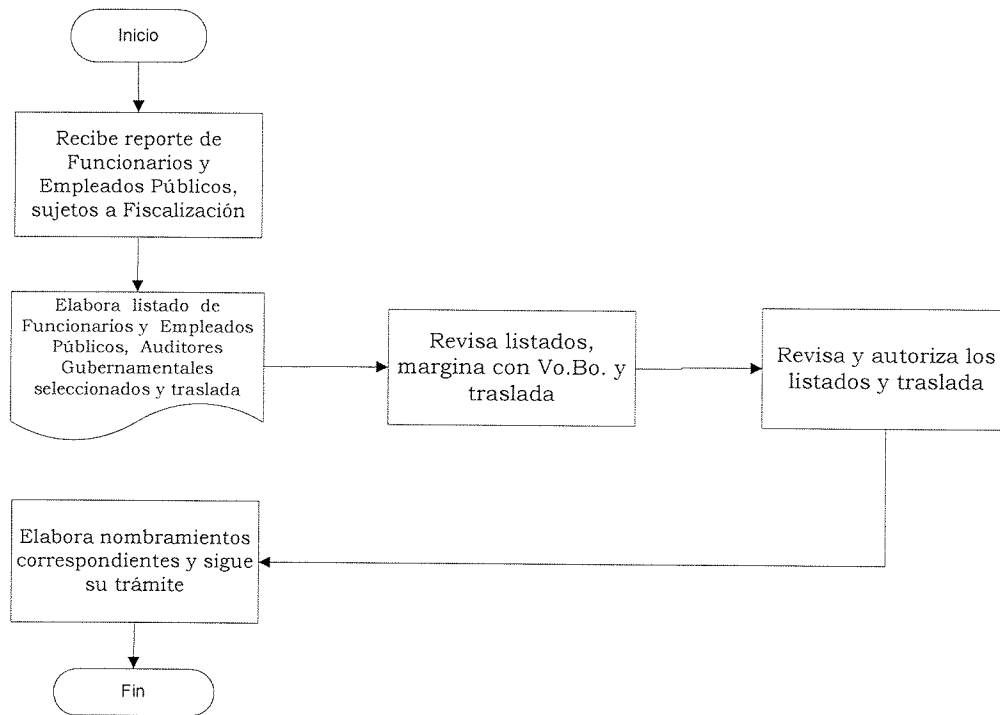
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Selección de Funcionarios que incumplieron con presentar Declaración Jurada Patrimonial según Artículo 419 BIS, del Código Penal Decreto 17-73**

Asistente Administrativo

Jefe

Director / Subdirector





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoria de Comprobación del Delito de Incumplimiento del deber de Presentar Declaración Jurada Patrimonial, según Artículo 419 Bis. Código Penal Decreto número 17-73			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe de la Dirección de Probidad, listado de Auditores para elaborar nombramiento según posibles denuncias generadas en el Departamento de Declaración Jurada Patrimonial	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Revisa los datos en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- para elaborar el nombramiento		
3	Elabora nombramiento y traslada para revisión		
4	Revisa nombramiento firma de Vo. Bo. y traslada	Jefe	
5	Revisa, firma, sella y traslada	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
6	Revisa, firma, sella de Vo.Bo. y traslada	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
7	Recibe, ingresa al sistema -SAG- y entrega nombramiento a los Auditores	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
8	Archiva copia del nombramiento firmado de recibido		
9	Fin de Procedimientos		

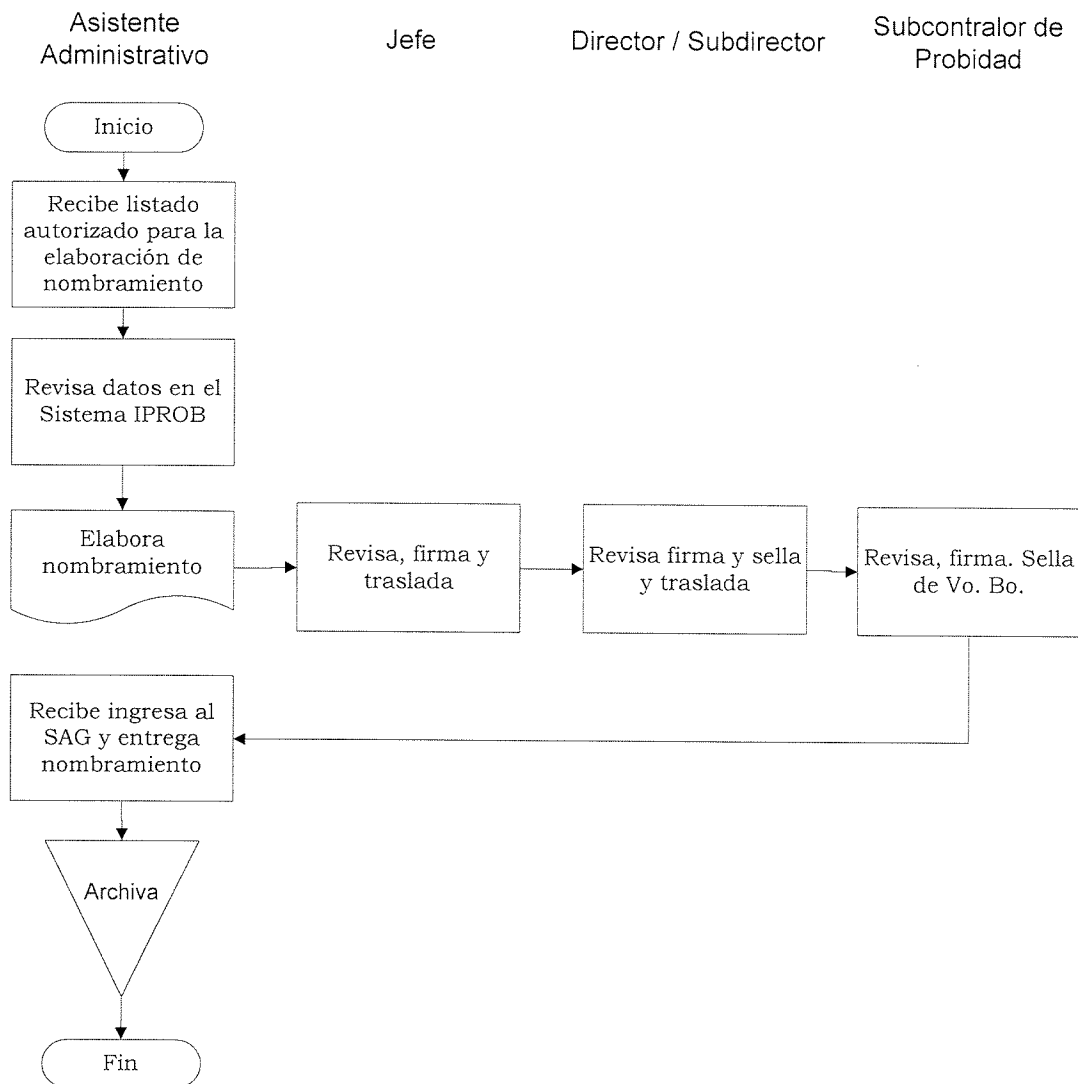


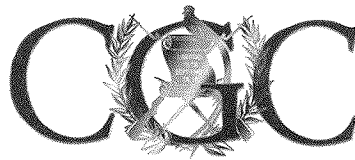
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



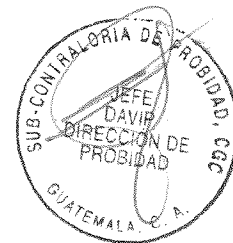
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramiento de Auditoria de Comprobación del Delito de Incumplimiento del deber de Presentar Declaración Jurada Patrimonial, según Artículo 419 Bis. Código Penal Decreto número 17-73**





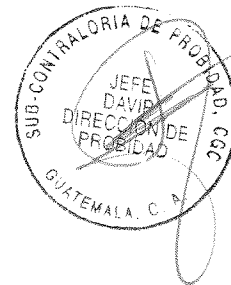
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial			
Procedimiento: Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto número 17-73			Hoja 1 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe nombramiento, revisa, firma, sella de recibido y devuelve copia	Auditor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora programa, cronograma de auditoría y traslada		
3	Revisa, firma programa y cronograma de auditoría	Supervisor Gubernamental	
4	Revisa, autoriza, programa, cronograma de actividades y traslada	Jefe	
5	Procede a comprobar el incumplimiento, elaborando cédulas de cálculo por días		
6	Solicita mediante oficio, con Vo.Bo. del Jefe, consultar expediente al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial	Auditor Gubernamental	
7	Determina está obligado por salario o cargo que desempeña y procede la denuncia		
8	Analiza, elabora proyecto de denuncia y traslada		
9	Revisa, firma proyecto de denuncia y traslada	Supervisor Gubernamental	
10	Revisa proyecto de denuncia y traslada	Coordinador de Control de Calidad de Denuncias	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto número 17-73			Hoja 2 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Revisa y traslada a los asesores proyecto de denuncia	Jefe	
12	Reciben, revisan, analizan y opinan sobre los proyectos de denuncias, previo traslado a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesores	Dirección de Probidad
13	Revisa el proyecto de denuncia y traslada	Subdirector y/o Director	
14	Reciben, revisan y dictaminan precedente la denuncia		
15	¿Procede la Denuncia? 15.1 Si: procede paso 16 15.2 No: procede paso 17	Asesores	Dirección de Asuntos Jurídicos
16	Traslada el proyecto de denuncia con opinión jurídica		
17	Se anula proyecto de denuncia y se sigue el trámite del informe		
18	Recibe y traslada para conocimiento proyecto de denuncia y opinión jurídica	Coordinador	Dirección de Probidad
19	Revisa conoce y traslada	Director y/o Subdirector	
20	Revisa, analiza y traslada proyecto de denuncia con opinión	Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
21	Recibe proyecto de denuncia y opinión	Auditor y Supervisor Gubernamental	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto número 17-73			Hoja 3 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
22	Preparan original y 5 juegos de copias de la denuncia se envían para conocimiento y traslado	Auditor y Supervisor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
23	Revisa y traslada denuncia en original y 5 juegos de copias a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se presente al Ministerio Público.	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
24	Elabora informe de auditoría de conformidad con el Acuerdo A-28-2012	Auditor y Supervisor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
25	Recibe, revisa, firma y traslada el informe de auditoría	Supervisor Gubernamental	
26	Recibe y revisa el informe, que cumpla con el Acuerdo A-28-2012	Coordinador de Control de Calidad de Informes	
27	Revisa, firma y sella de Vo.Bo. y traslada	Jefe	
28	Revisa el informe, firma, sella y traslada a Subcontralor de Probidad para su aprobación y oficialización	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto número 17-73			Hoja 4 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
29	Revisa, autoriza, aprueba y oficializa el informe y traslada para continuar el proceso	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
30	Revisa y traslada el informe oficializado para su trámite	Subdirector y/o Director	Dirección de Probidad
31	Recibe, revisa informe ya oficializado y traslada	Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
32	Recibe, escanea informe gerencial y traslada	Secretaria	
33	Recibe informe oficializado y traslada para su trámite	Supervisor Gubernamental	
34	Elaboran oficio dirigido al Departamento de Digitalización de Informes de Auditoría para rendir el informe DRDRIA	Auditor y Supervisor Gubernamental	
35	Revisa, firmada de Vo.Bo. y traslada	Jefe	
36	Recibe oficio y traslada informe final con sanciones y papeles de trabajo	Auditor Gubernamental	
37	Recibe informe oficializado y entrega a -DRDRIA- para su custodia y descargo del sistema -SAG-	Enlace con Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-	
38	Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/4
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del Deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto Número 17-73**

Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Dirección de Probidad

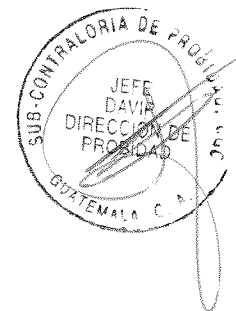
Dirección de Asuntos Jurídicos



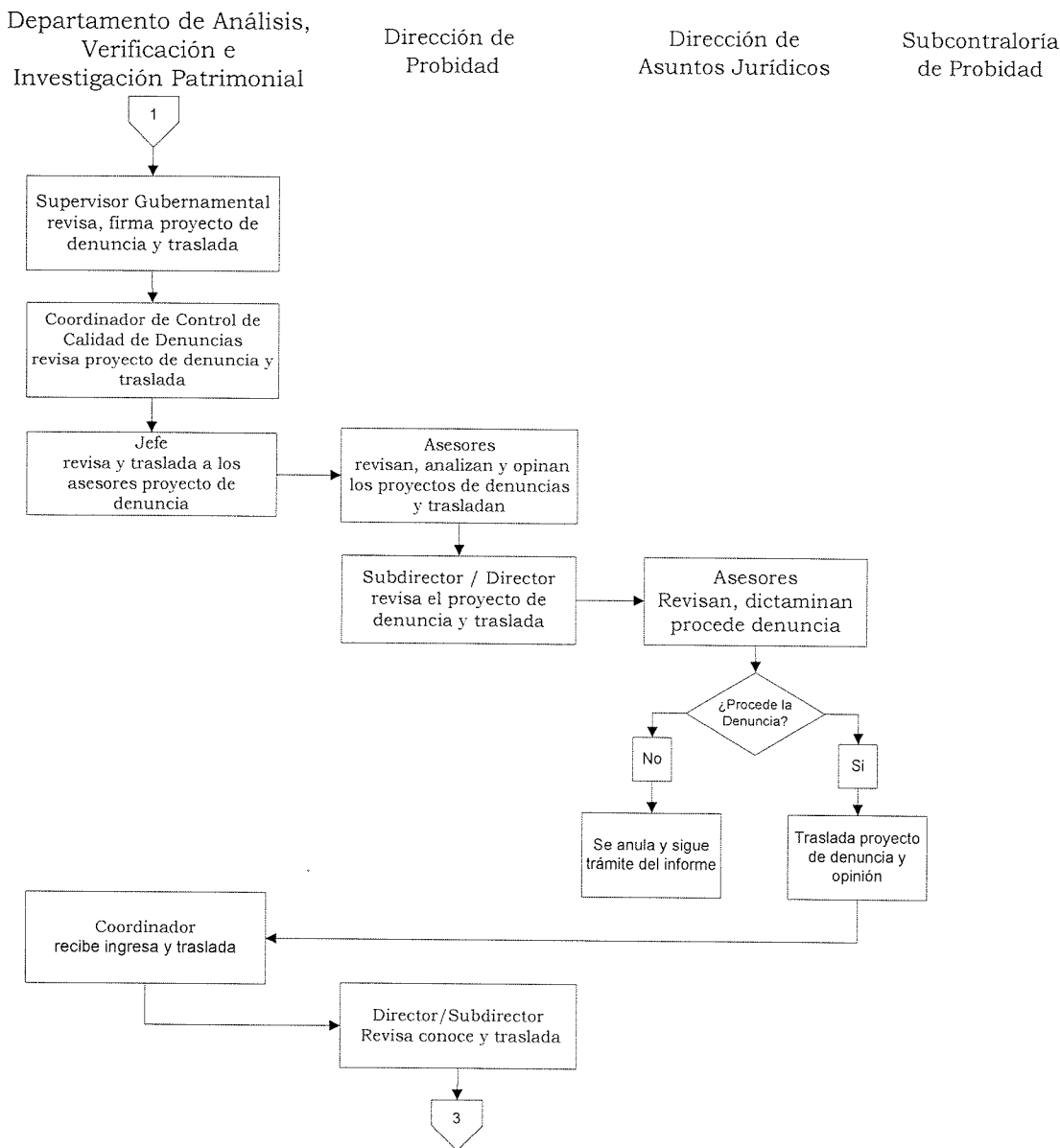


Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.



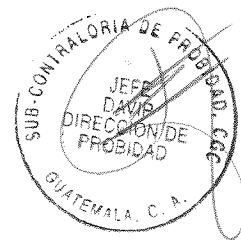
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 2/4
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del Deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto Número 17-73**



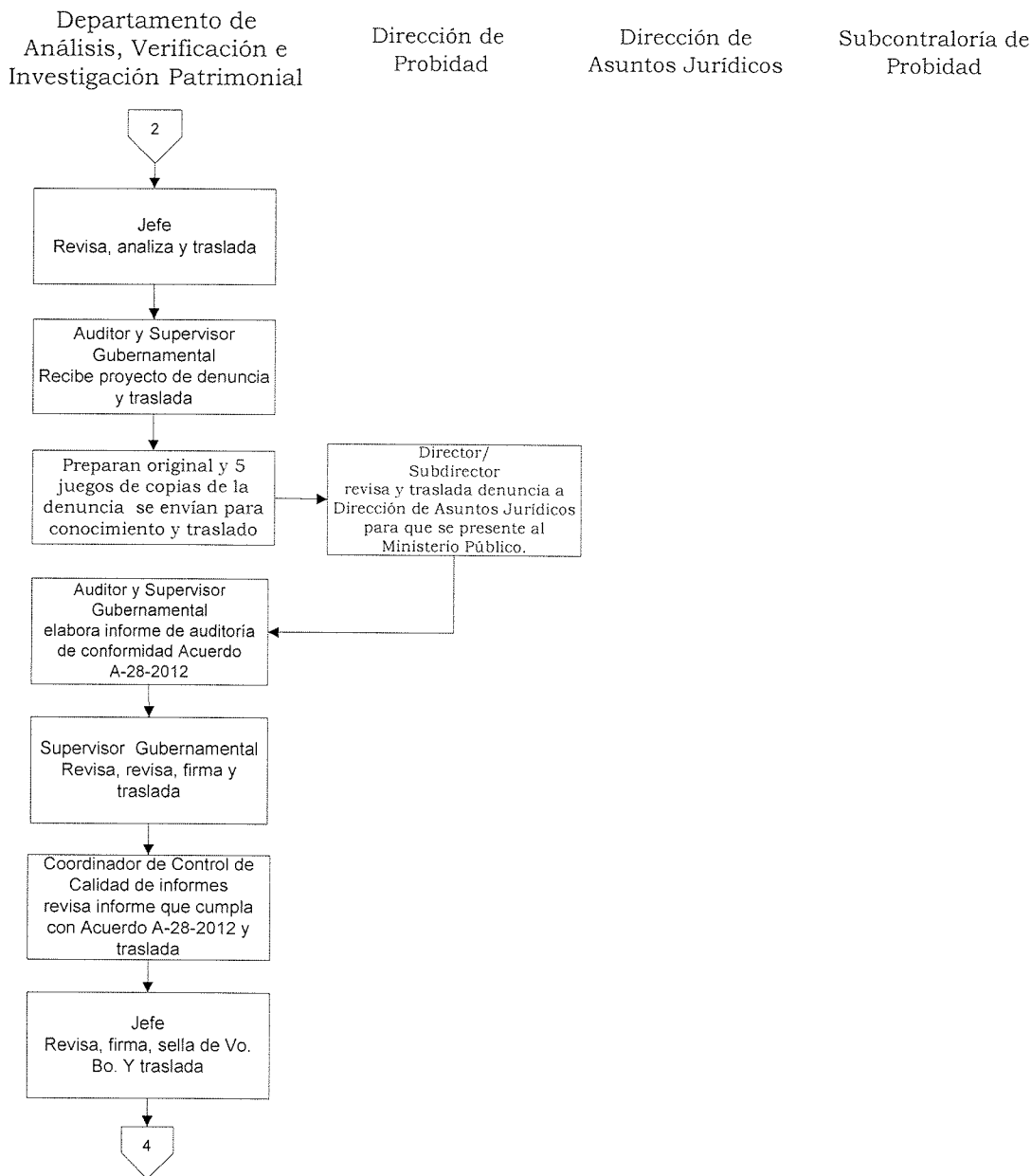


Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C. A.



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 3/4
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del Deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto Número 17-73**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 4/4

Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

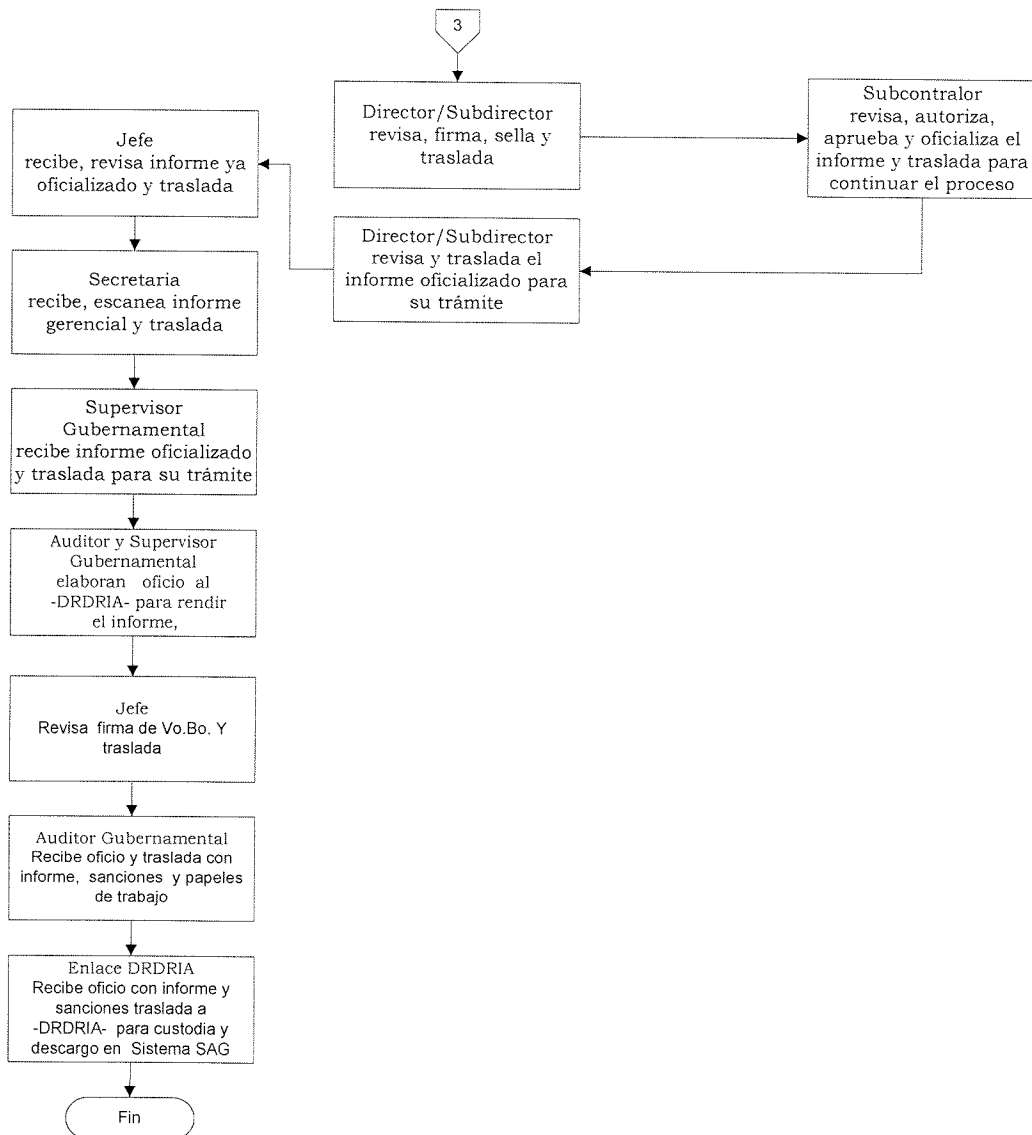
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comprobación del Delito de Incumplimiento del Deber de presentar Declaración Jurada Patrimonial artículo 419 Bis. del Código Penal Decreto Número 17-73**

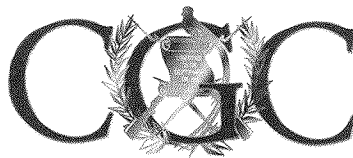
Departamento de Análisis,
Verificación e Investigación
Patrimonial

Dirección de
Probiidad

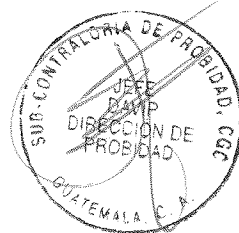
Dirección de
Asuntos Jurídicos

Subcontraloría de
Probiidad





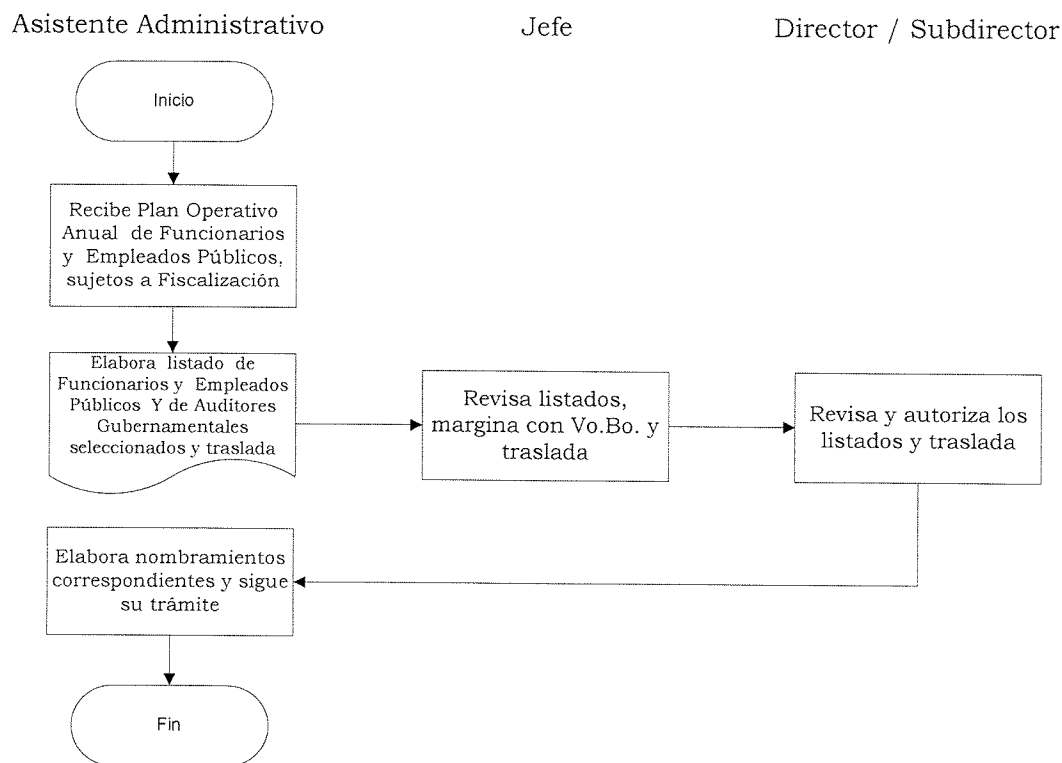
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Selección de Funcionarios objeto de comprobación de la Situación Patrimonial, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe Plan Operativo Anual para la selección de Funcionarios y Empleados Públicos, sujetos a Fiscalización	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora listado según el Plan Operativo Anual de los Funcionarios y Empleados, Públicos sujetos a Fiscalización y listado de los Auditores Gubernamentales que realizarán la fiscalización y traslada.		
3	Revisa listados, margina con Vo.Bo. y traslada	Jefe	
4	Revisa, autoriza los listados, y traslada.	Director / Subdirector	Dirección de Probidad
5	Elabora nombramientos según listado autorizado sigue su trámite	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
6	Fin del Procedimiento		

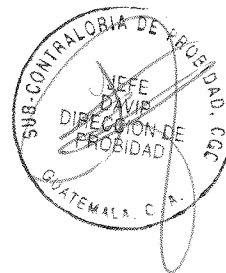
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Selección de Funcionarios objeto de comprobación de la Situación Patrimonial, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe listado autorizado de la Dirección de Probidad para la elaboración de nombramientos	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Revisa los datos en el sistema Inteligente de Probidad -IPROB- para elaborar el nombramiento		
3	Elabora nombramiento y traslada para revisión y firma		
4	Revisa nombramiento y traslada para firma y sello	Jefe	
5	Revisa, firma, sella y traslada	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
6	Revisa, firma, sella de Vo.Bo. y traslada	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
7	Recibe, ingresa al sistema -SAG- y entrega nombramiento a los Auditores	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
8	Archiva copia del nombramiento firmado de recibido		
9	Fin de Procedimientos		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

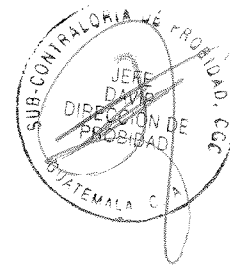


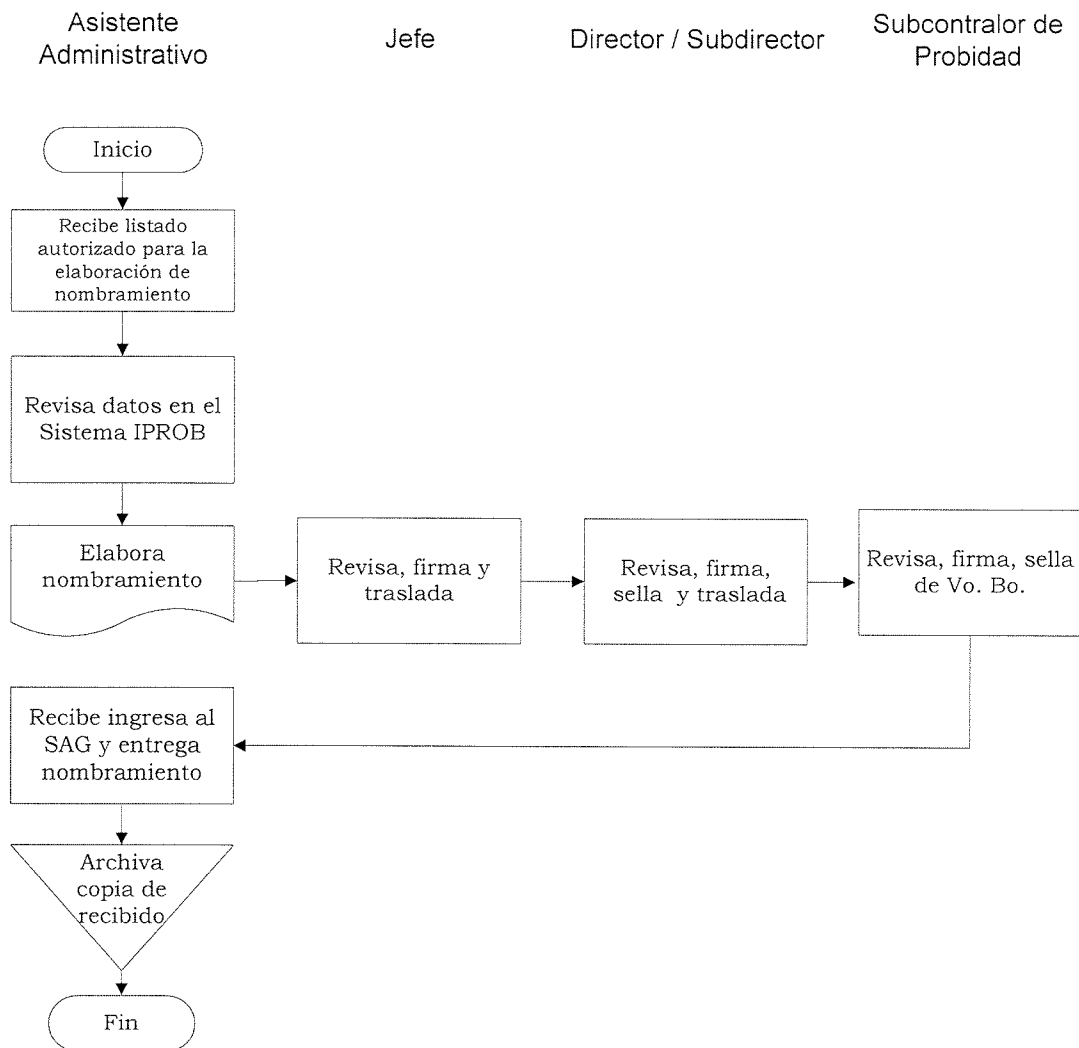
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

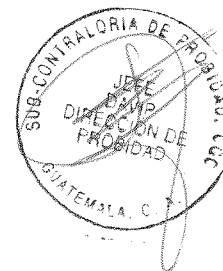
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramientos de Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.**





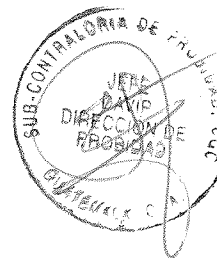
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



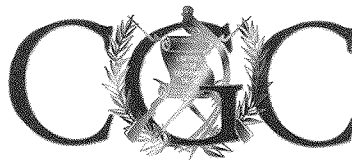
Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 1 de 6
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe nombramiento revisa, firma y sella de recibido y devuelve copia	Auditor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora programa y cronograma de auditoría y traslada		
3	Revisa, aprueba programa y cronograma de auditoría	Supervisor Gubernamental	
4	Consulta en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- los datos consignados por el declarante, en las declaraciones juradas patrimoniales, primera, ampliaciones o cese de cargo, según sea el caso	Auditor Gubernamental	
5	Solicita mediante oficio, con Vo.Bo. del Jefe, consultar expediente al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial		
6	Consulta y realiza vaciado de información del expediente físico del declarante		
7	Solicita mediante oficio información a los Bancos del Sistema, SAT, DICABI, Registro General de la Propiedad, Tribunal Supremo Electoral, Registro Mercantil, Municipalidades, Dirección General de Migración, u otras entidades que se consideren pertinentes	Auditor y Supervisor Gubernamental	



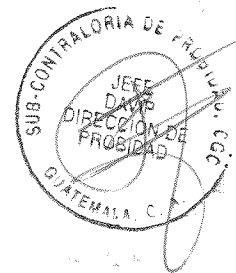
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 2 de 6
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Analiza los datos proporcionados por las entidades del sector público y privadas, con los datos consignados por el declarante, en las declaraciones juradas patrimoniales según sea el caso	Auditor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
9	Realizan otras pruebas de auditoría que se consideren necesarias, aprobadas por la jefatura, elaborando los cuadros y cédulas necesarias		
10	Verifica inexactitud en la información aportada, se informa inmediatamente de los hallazgos encontrados al Supervisor y Jefe		
11	Notifica al declarante las deficiencias detectadas y se le corre audiencia, para que se manifieste al respecto y efectúe las aclaraciones o rectificaciones que correspondan	Auditor y Supervisor Gubernamental	
12	Analizan y evalúan la documentación y argumentos presentados por el declarante faccionando el acta respectiva		



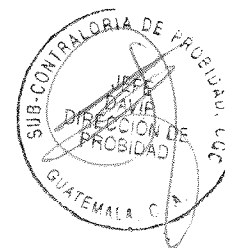
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			Hoja 3 de 6
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
13	No desvanece y no aclara los señalamientos imputados, se le deducirán las responsabilidades a que hubiere lugar, presentando las a donde correspondan	Auditor y Supervisor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
14	Elabora la propuesta de sanción y traslada para aprobación		
15	Encuentra presunción de algún delito o bien falsedad en la declaración de conformidad con el Artículo 419 Ter. del Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, se elabora el proyecto de denuncia y se traslada		
16	Recibe, revisa proyecto de denuncia y traslada	Coordinador de Control de Calidad	
17	Recibe, revisa y traslada proyecto de denuncia	Jefe	
18	Reciben, revisan, analizan, opinan los proyectos de denuncias, y trasladan	Asesores	Dirección de Probidad



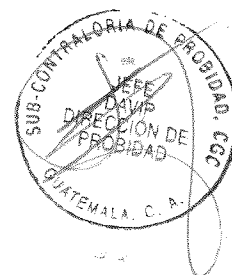
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 4 de 6
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
19	Recibe, revisa el proyecto de denuncia y traslada	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
20	Reciben, revisan y dictamina si es procedente la denuncia	Asesores	Dirección de Asuntos Jurídicos
21	¿Procede la Denuncia? 21.1 No: procede paso 22 21.2 Si: procede paso 23		
22	Archiva proyecto de denuncia		
23	Traslada el proyecto de denuncia con opinión jurídica a la Dirección de Probidad		
24	Recibe proyecto de denuncia con opinión de Jurídico y traslada para conocimiento	Coordinador	Dirección de Probidad
25	Recibe, conoce y traslada	Director y/o Subdirector	
26	Recibe, revisa, analiza y traslada proyecto de denuncia con opinión	Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
27	Recibe proyecto de denuncia y opinión	Auditor Gubernamental	
28	Adjunta original y 5 juegos de copias de la denuncia se envían para conocimiento y traslado		
29	Revisa y traslada denuncia en original 5 juegos de copias a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se presente al Ministerio Público	Director y Subdirector	Dirección de Probidad



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 5 de 6
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
30	Elabora informe de auditoría de conformidad con el Acuerdo A-28-2012 y solicitud sanción económica trasladada	Auditor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
31	Recibe, revisa, firma y traslada el Informe de auditoría y solicitud de sanción económica	Supervisor Gubernamental	
32	Recibe y revisa informe que cumpla con lo establecido en Acuerdo A-28-2012 y traslada	Coordinador de Control de Calidad de Informes	
33	Recibe, revisa, firma y sella de Vo.Bo. y traslada	Jefe	Dirección de Probidad
34	Recibe, revisa el informe, firma, sella y traslada a Subcontralor de Probidad para su aprobación y oficialización	Director y/o Subdirector	
35	Revisa, autoriza, aprueba, oficializa el informe y traslada para continuar el proceso	Subcontralor	Subcontraloría de Probidad
36	Recibe, revisa informe ya oficializado y traslada	Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
37	Recibe, escanea informe gerencial y traslada	Asistente	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 6 de 6
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
38	Recibe informe oficializado y traslada para su trámite	Supervisor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
39	Elabora oficio dirigido al Departamento de Registro Digitalización de Informes de Auditoría y traslada DRDRIA	Auditor y Supervisor Gubernamental	
40	Firma sella de Vo.Bo. correspondiente y traslada	Jefe	
41	Recibe oficio entrega informe final con sanciones y papeles de trabajo	Auditor Gubernamental	
42	Recibe informe oficializado con sanciones y papeles de trabajo y entrega al - DRDRIA- para su custodia y descargo del sistema -SAG-	Enlace con la DRDRIA	
43	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

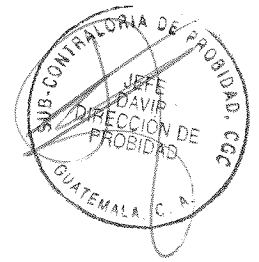


DIAGRAMA DE FLUJO

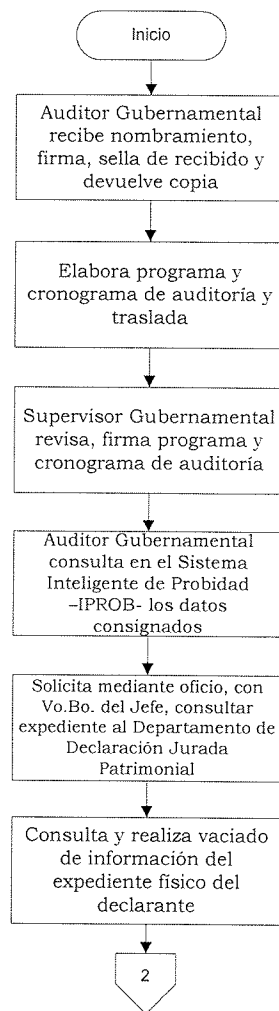
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/6
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Departamento de Análisis,
Verificación e Investigación
Patrimonial

Dirección de
Probidad

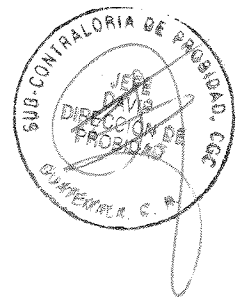
Dirección de
Asuntos Jurídicos

Subcontraloría de
Probidad





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



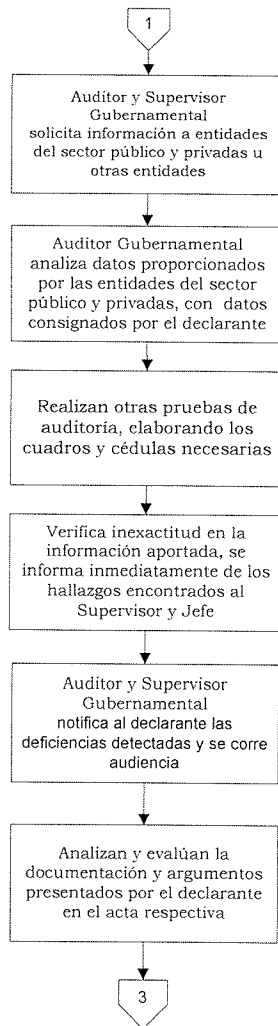
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 2/6
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

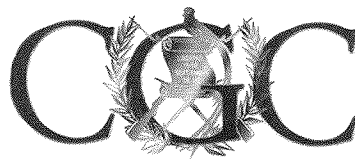
Departamento de Análisis,
Verificación e
Investigación Patrimonial

Dirección de
Probidad

Dirección de
Asuntos Jurídicos

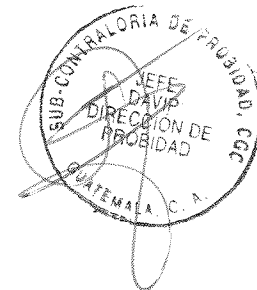
Subcontraloría
de Probidad





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.



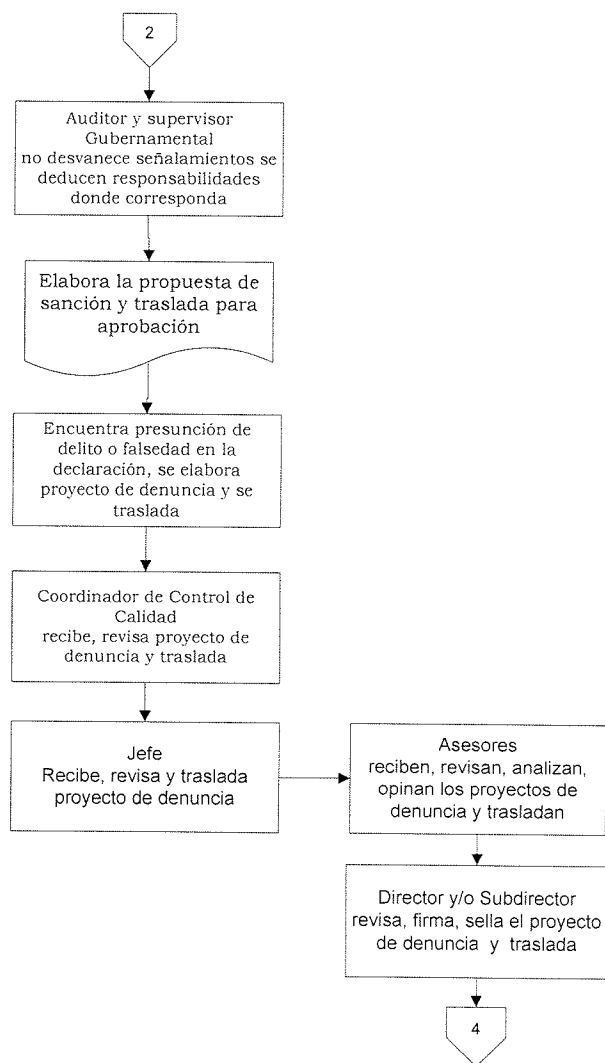
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 3/6
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoria de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Dirección de Probidad

Dirección de Asuntos Jurídicos

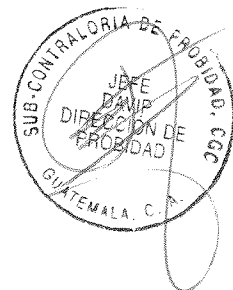
Subcontraloría de Probidad





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.



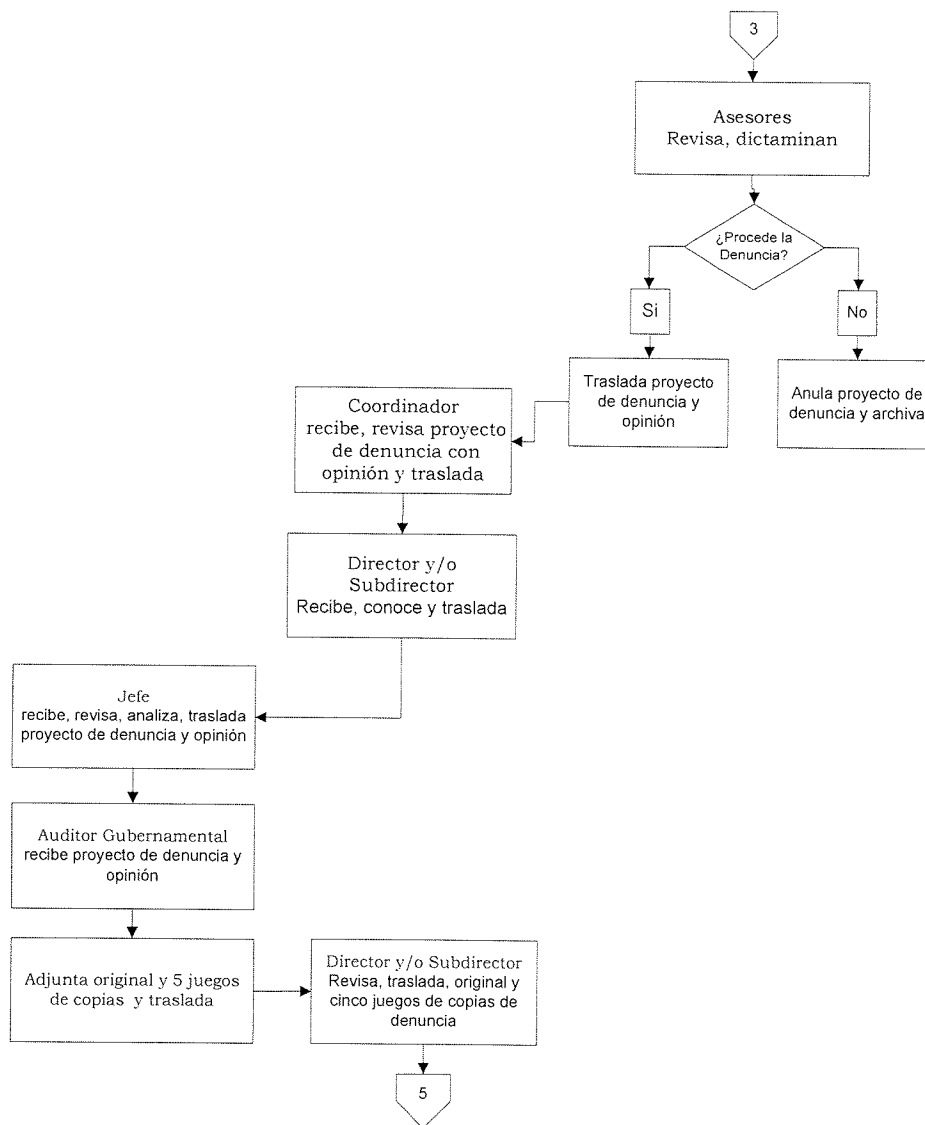
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 4/6
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Dirección de Probidad

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subcontraloría de Probidad



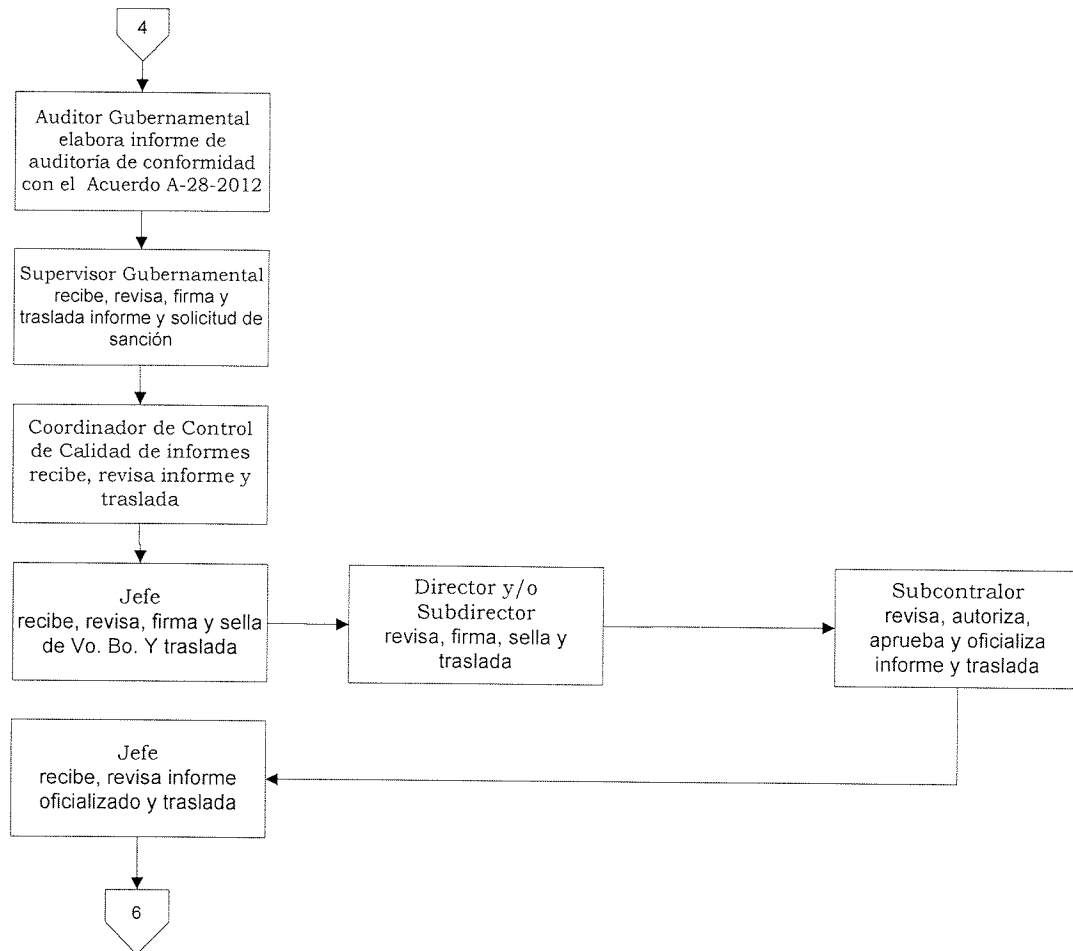


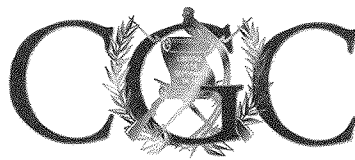
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 5/6
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoria de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

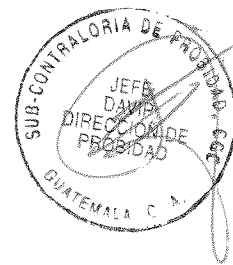
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial	Dirección de Probidad	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subcontraloría de Probidad
--	-----------------------	--------------------------------	----------------------------





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.



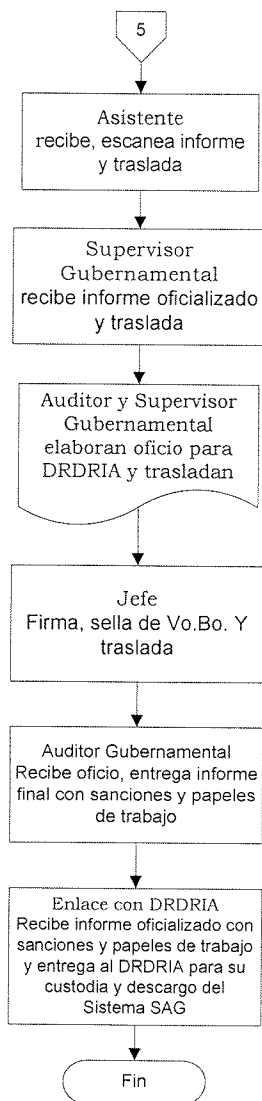
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 6/6
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comprobación de la Situación Patrimonial de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 inciso b) Acuerdo Gubernativo 09-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Dirección de Probidad

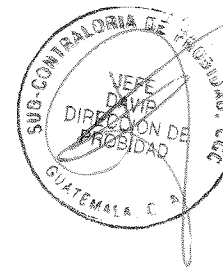
Dirección de Asuntos Jurídicos

Subcontraloría de Probidad





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

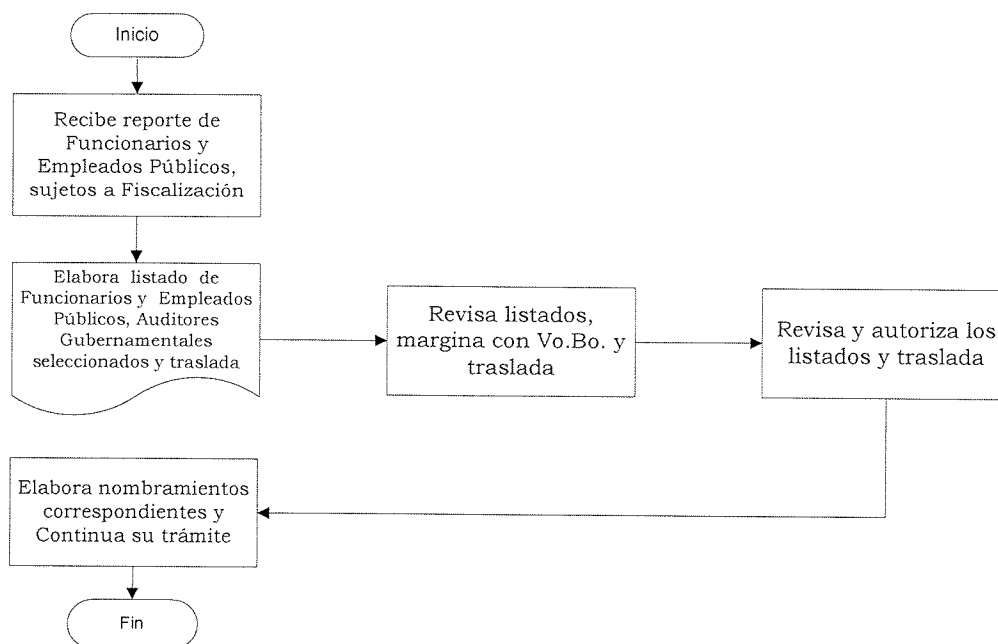


Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Selección de Funcionarios objeto de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe Plan Operativo Anual para la selección de Funcionarios y Empleados Públicos, sujetos a Fiscalización	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora listado de Auditores Gubernamentales que realizarán la fiscalización y listado de la selección de Funcionarios y Empleados Públicos, sujetos a Fiscalización y traslada		
3	Revisa listados, margina con Vo.Bo. y traslada	Jefe	
4	Revisa y autoriza los listados, para la emisión de los nombramientos y traslada	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
5	Elabora nombramiento y continua su tramite	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
6	Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

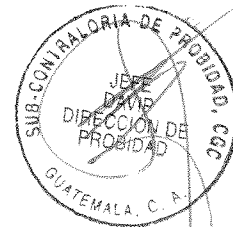
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Selección de Funcionarios objeto de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**

Asistente Administrativo Jefe Director / Subdirector





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditoría de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe listado autorizado de auditores Gubernamentales, Funcionarios y Empleados Públicos para la elaboración del nombramiento	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Revisa los datos en el sistema -IPROB- para elaborar el nombramiento		
3	Elabora nombramiento y traslada para revisión		
4	Revisa nombramiento y traslada para firma y sello	Jefe	
5	Revisa, firma, sella y traslada	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
6	Revisa, firma, sella de Vo.Bo. y traslada	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
7	Recibe, ingresa al sistema -SAG- y entrega nombramiento a los Auditores.	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
8	Archiva copia del nombramiento firmado de recibido.		
9	Fin del Procedimientos		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



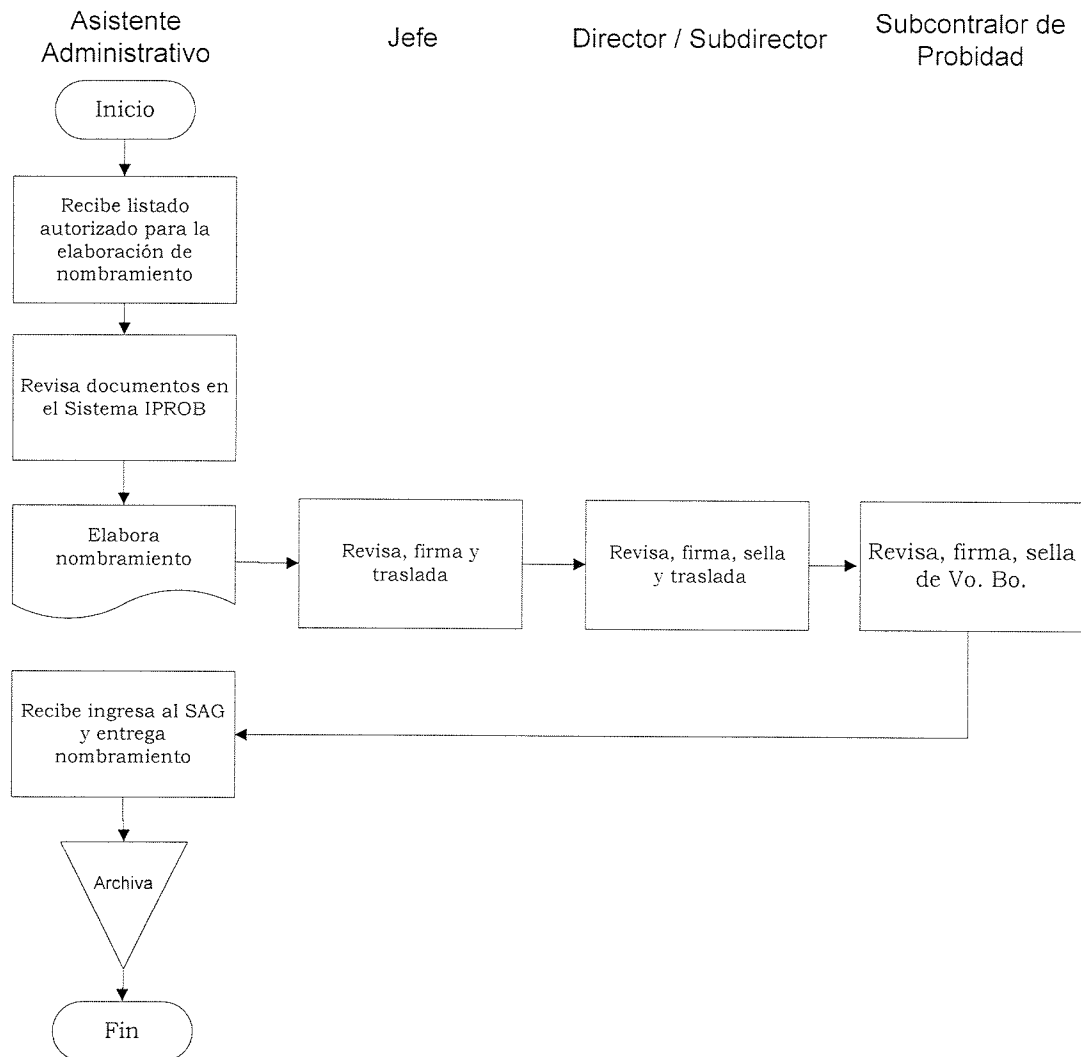
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramientos de Auditoría de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



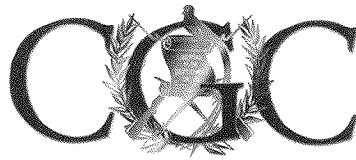
Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos			Hoja 1 de 5
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe nombramiento, revisa, firma y sella de recibido y devuelve copia	Auditor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora programa, cronograma de auditoría y traslada		
3	Recibe, revisa, aprueba programa y cronograma de auditoría	Supervisor Gubernamental	
4	Consulta en el Sistema Inteligente de Probidad –IPROB- los datos consignados por el declarante, en las declaraciones juradas patrimoniales	Auditor Gubernamental	
5	Solicita mediante oficio, con Vo.Bo. del Jefe, consultar expediente al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial		
6	Consulta y realiza vaciado de información en expediente físico del declarante		
7	Revisan y analizan la información que consta en las declaraciones juradas patrimoniales presentadas	Auditor y Supervisor Gubernamental	
8	Realizan otras pruebas de auditoría que se consideren necesarias y aprobadas por la Jefatura		



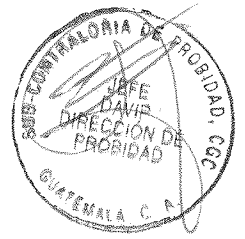
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos			Hoja 2 de 5
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Verifica inexactitud en la información, se notificará al declarante las deficiencias y se corre audiencia	Auditor y Supervisor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
10	Recibe, revisa y analiza la documentación y argumentos que correspondan, y suscriben el acta respectiva		
11	Realiza el informe respectivo		
12	Elabora la propuesta de sanción y traslada para aprobación conjunto con el informe		
13	Presunción de algún delito o bien falsedad en la declaración de conformidad con el artículo 419 Ter. del Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala		
14	Elabora el proyecto de denuncia y se traslada		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos			Hoja 3 de 5
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
15	Recibe, revisa proyecto de denuncia y traslado	Coordinador de Control de Calidad	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
16	Revisa y traslada proyecto de denuncia	Jefe	
17	Reciben, revisan, analizan, opinan los proyectos de denuncia, y trasladan	Asesores	Dirección de Probidad
18	Revisa el proyecto de denuncia y traslada	Director / Subdirector	
19	Reciben, revisan, dictaminan si procede la denuncia y trasladan	Asesores Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos
20	¿Procede la Denuncia? 20.1 Si procede paso 21 20.2 No procede paso 22		
21	Traslada el proyecto de denuncia con opinión jurídica a la Dirección de Probidad		
22	Se anula proyecto de denuncia y se archiva	Coordinador	Dirección de Probidad
23	Recibe proyecto de denuncia con opinión de Jurídico y traslada para conocimiento		
24	Recibe, conoce y traslada.	Director y/o Subdirector	



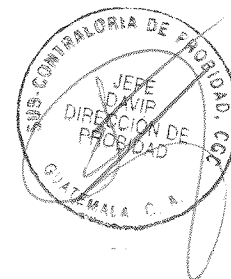
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos			Hoja 4 de 5
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
25	Recibe, revisa, analiza y traslada proyecto de denuncia con opinión.	Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
26	Recibe proyecto de denuncia y opinión	Auditor Gubernamental	
27	Adjunta original y 5 juegos de fotocopias de la denuncia se envía para conocimiento y traslado		
28	Revisa y traslada denuncia en original y 5 juegos de copias a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se presente al Ministerio Público	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
29	Elabora informe de auditoría de conformidad con el Acuerdo A-28-2012 y solicitud sanción económica y traslada	Auditor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
30	Recibe, revisa, firma, traslada el informe de auditoría y solicitud de sanción económica	Supervisor Gubernamental	
31	Recibe y revisa informe que cumpla con lo establecido en Acuerdo A-28-2012	Coordinador de Control de Calidad de Informes	
32	Revisa, firma y sella de Vo.Bo. y traslada.	Jefe	
33	Revisa el informe, firma, sella y traslada	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Comparación de Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos			Hoja 5 de 5
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
34	Revisa, autoriza, aprueba, oficializa el informe y traslada para continuar el proceso	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
35	Recibe, revisa informe ya oficializado y traslada	Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
36	Recibe, escanea informe gerencial y traslada	Asistente	
37	Recibe, informe oficializado y traslada para su trámite	Supervisor Gubernamental	
38	Elabora oficio dirigido al Jefe de la -DRDRIA- para rendir el informe, firmado con Vo.Bo. correspondiente.	Auditor, Supervisor Gubernamental y Jefe	
39	Entrega informe final con sus sanciones o denuncias de ser el caso, al enlace con - DRDRIA-	Auditor Gubernamental	
40	Recibe informe oficializado y entrega al -DRDRIA- para su custodia y descargo del sistema -SAG-	Enlace con la DRDRIA	
41	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

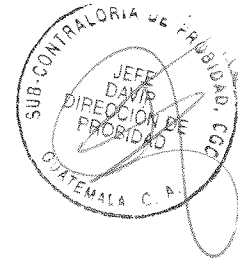


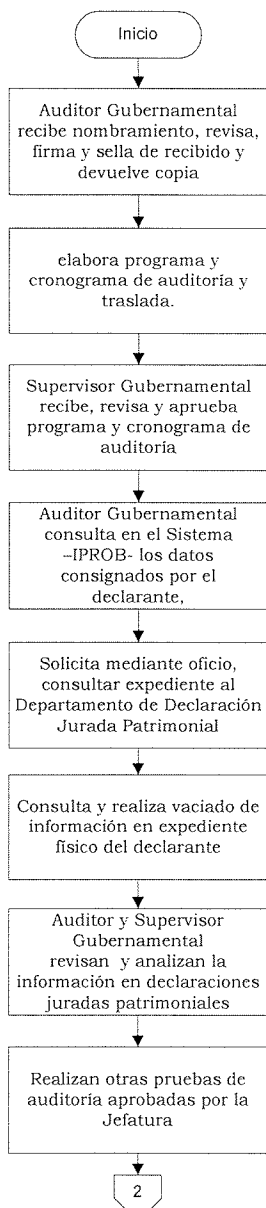
DIAGRAMA DE FLUJO

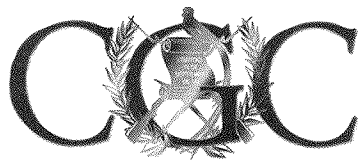
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas pagina 1/4
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comparación entre Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 Del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**

Departamento de Análisis,
Verificación e Investigación
Patrimonial

Dirección de Probidad

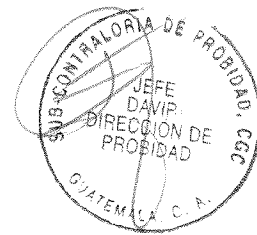
Dirección de Asuntos
Jurídicos



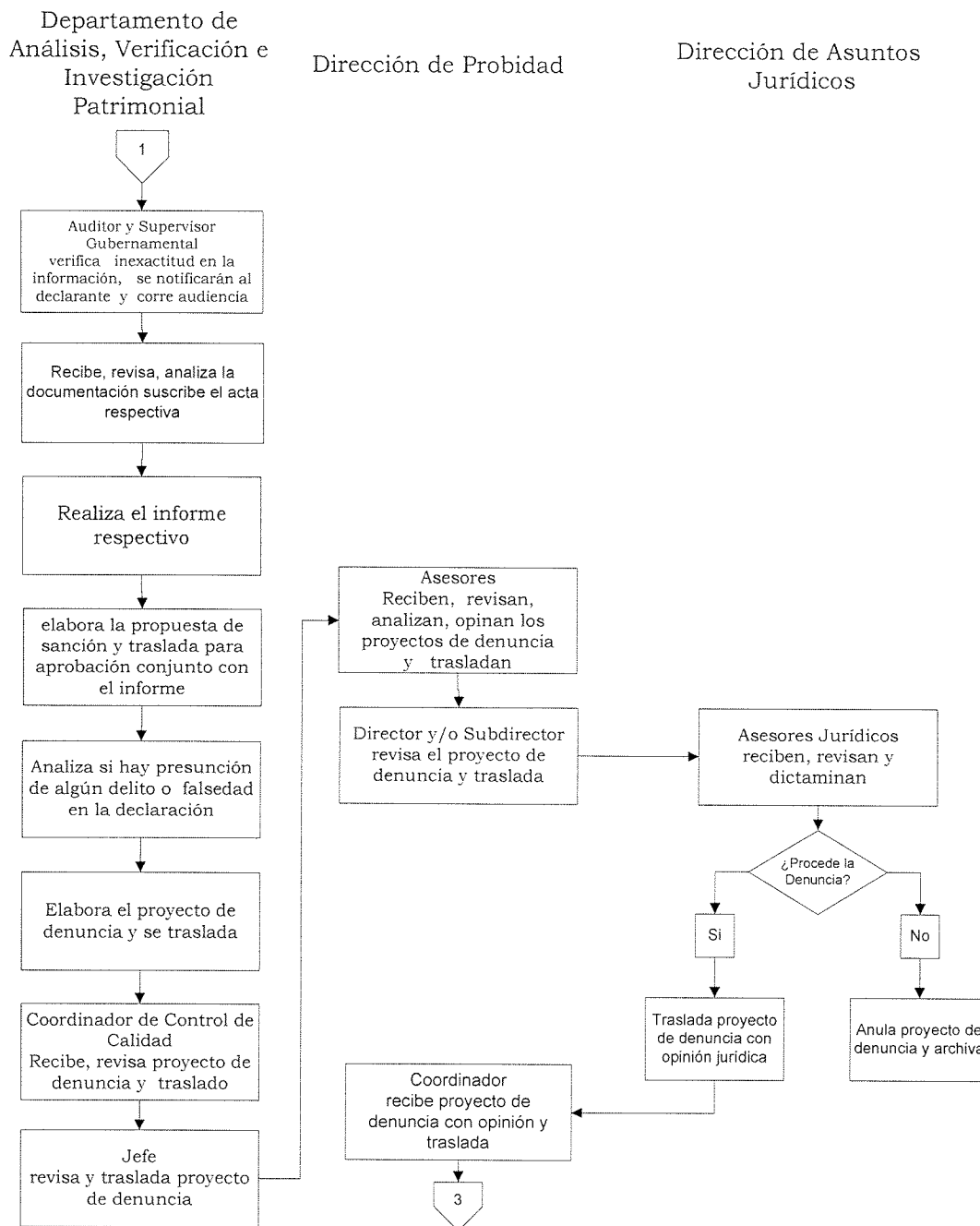


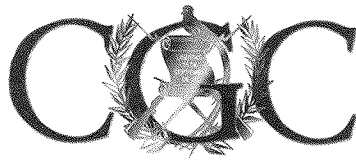
Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

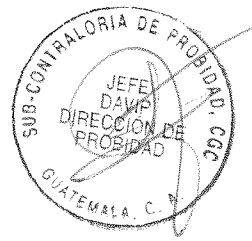


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas pagina 2/4
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comparación entre Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 Del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

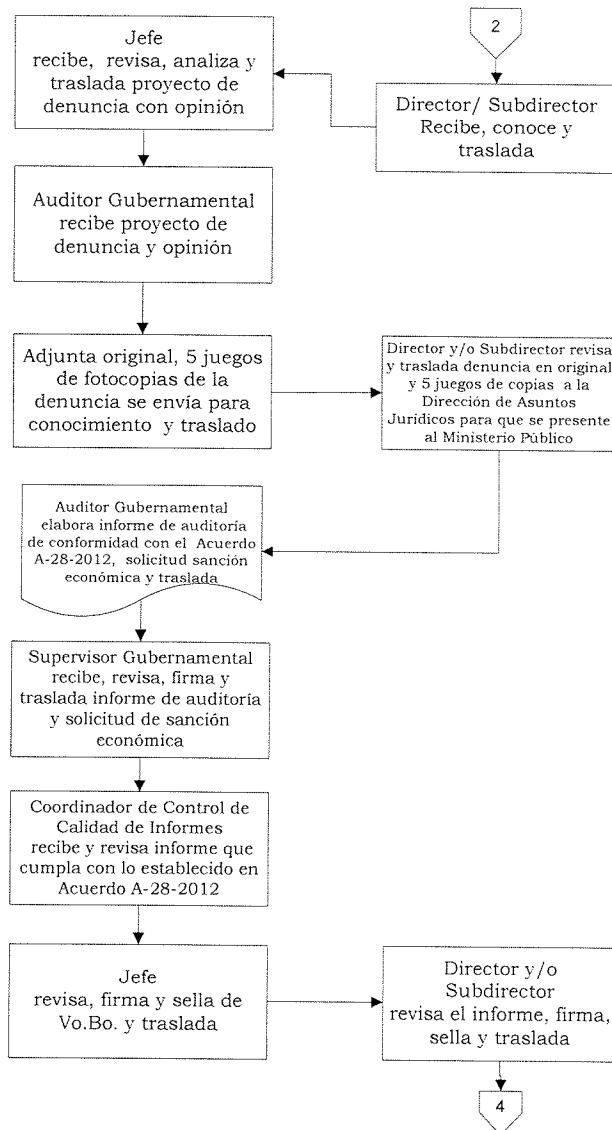


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas pagina 3/4
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comparación entre Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 Del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**

Departamento de Análisis,
Verificación e Investigación
Patrimonial

Dirección de Probidad

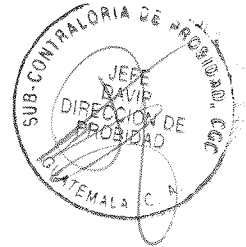
Dirección de Asuntos
Jurídicos





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

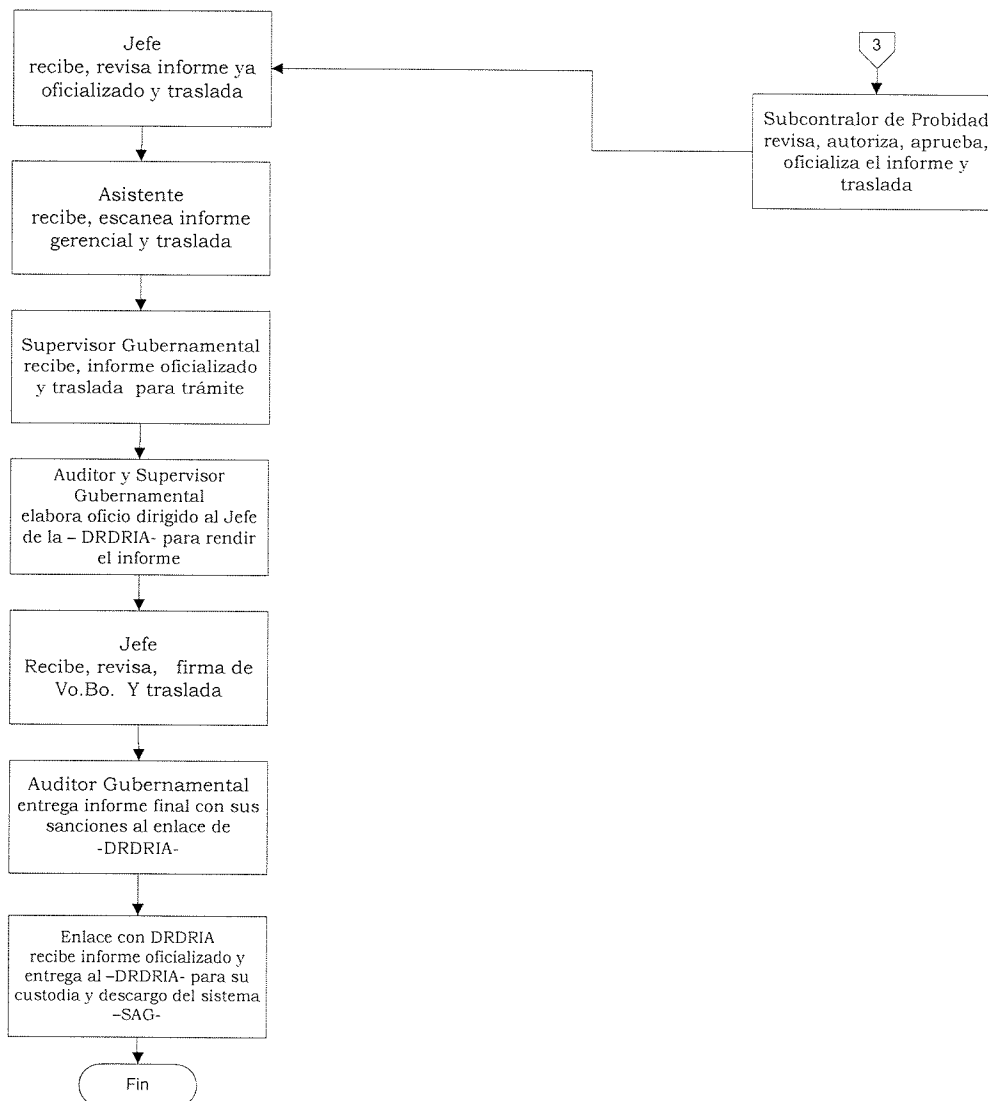


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas pagina 4/4
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Comparación entre Declaraciones Juradas Patrimoniales, según Artículo 17 Del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**

Departamento de Análisis,
Verificación e Investigación
Patrimonial

Dirección de Probidad

Subcontraloría de Probidad





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



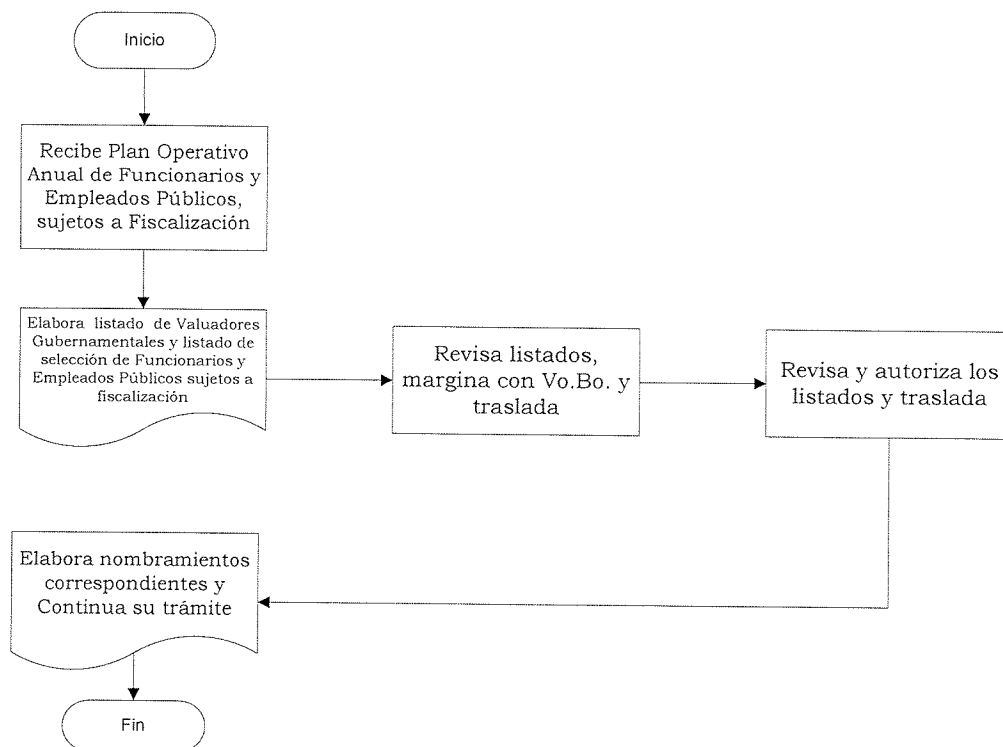
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 1/1
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Selección de Funcionarios objeto de estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)**

Asistente Administrativo

Jefe

Director / Subdirector





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditoría de estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe listado autorizado de valuadores, Funcionarios y Empleados Públicos para la elaboración del nombramiento	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Revisa los datos en el sistema -IPROB- para elaborar el nombramiento		
3	Elabora nombramiento y traslada para revisión		
4	Revisa nombramiento traslada para firma y sello	Jefe	
5	Revisa, firma, sella y traslada	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
6	Revisa, firma, sella de Vo.Bo. y traslada	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
7	Recibe, ingresa al sistema -SAG- y entrega nombramiento a los Auditores	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
8	Archiva copia del nombramiento firmado de recibido		
9	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

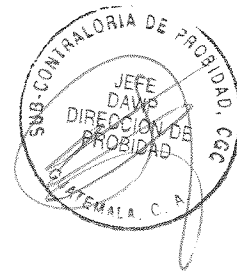


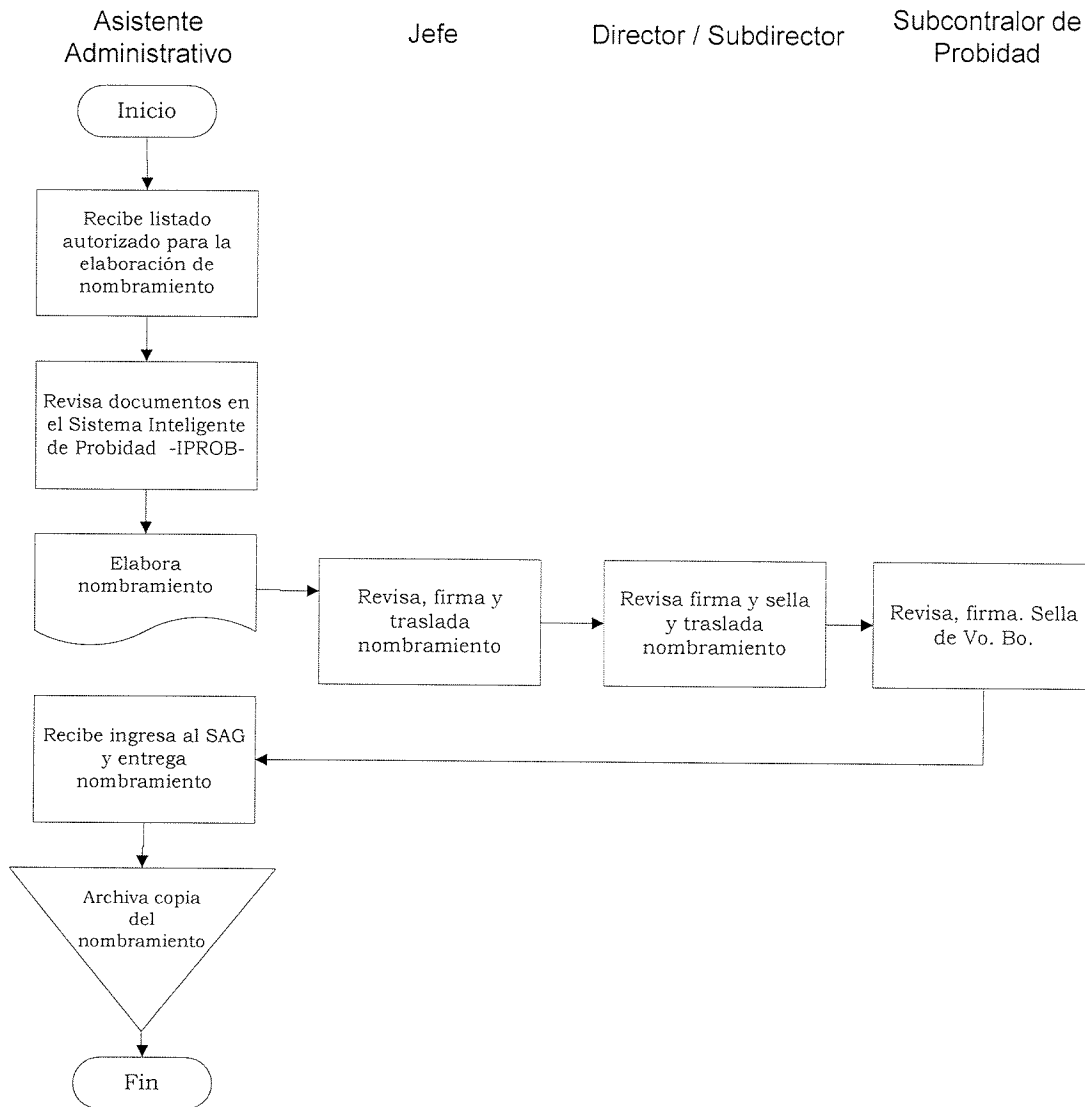
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramientos de Auditoría de estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)**





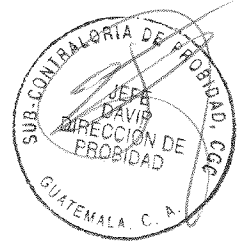
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)			Hoja 1 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe nombramiento, revisa, firma y sella de recibido y devuelve copia	Valuador y Supervisor Gubernamental	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Elabora, programa, cronograma de actividades para determinar valor de inmuebles	Valuador	
3	Revisa, firma programa, cronograma de actividades y traslada	Supervisor	
4	Revisa, autoriza, programa, cronograma de actividades y traslada	Jefe	
5	Consulta en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- los datos consignados por el declarante, en las declaraciones juradas patrimoniales	Valuador	
6	Solicita mediante oficio, con Vo.Bo. del Jefe, consultar expediente al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial		
7	Recopila información de los bienes inmuebles en las declaraciones juradas patrimoniales		



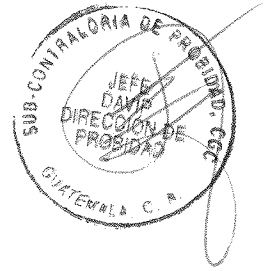
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)			Hoja 2 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Determina si existen nuevas adquisiciones de inmuebles, e inicia el proceso de comprobación	Valuador	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
9	Solicita información por escrito y realiza gestiones en las entidades que considere pertinentes de los inmuebles declarados, su entorno y otros elementos de juicio		
10	Analiza la información recopilada y formula un perfil de la forma geométrica, ubicación geográfica y valor de cada inmueble		
11	Elabora borrador del informe de auditoría de conformidad con el Acuerdo A-28-2012, traslada		
12	Recibe, borrador de informe revisa realiza comentarios originados por la revisión y traslada	Supervisor	
13	Recibe, borrador de informe realiza correcciones con base a los comentarios, firma sella y traslada	Valuador	
14	Recibe, revisa correcciones, firma y traslada	Supervisor	



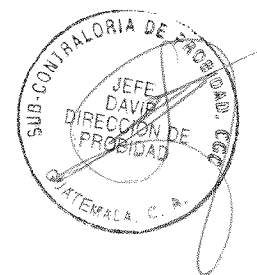
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)			Hoja 3 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
15	Recibe, revisa informe que cumpla con los atributos del Acuerdo A-28-2012 y traslada	Coordinador de Control de Calidad de Informes	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
16	Revisa, firma y sella de Vo.Bo. y traslada	Jefe	
17	Revisa el informe, firma, sella y traslada	Subdirector y/o Director	Dirección de Probidad
18	Revisa, autoriza, aprueba, oficializa el informe y traslada para continuar el proceso	Subcontralor de Probidad	Subcontraloría de Probidad
19	Recibe y traslada el informe oficializado para su trámite	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
20	Recibe, revisa informe ya oficializado y traslada.	Jefe	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
21	Recibe, escanea informe gerencial y traslada	Asistente	
22	Recibe informe oficializado y traslada para su trámite	Supervisor	
23	Recibe, reproduce, encuaderna y proporciona una copia a la comisión de auditoría que realiza comprobación de la situación patrimonial del declarante	Valuador	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Auditoría de Estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)			Hoja 4 de 4
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
24	Elabora oficio dirigido al Jefe del -DRDRIA- para rendir el informe, firmado y el Vo.Bo. correspondiente	Valuador	Departamento de Análisis y Verificación e Investigación Patrimonial
25	Traslada informe final con papeles de trabajo al enlace con el - DRDRIA-		
26	Recibe informe oficializado y entrega al - DRDRIA- para su custodia y descargo del sistema -SAG-	Enlace con la DRDRIA	
27	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

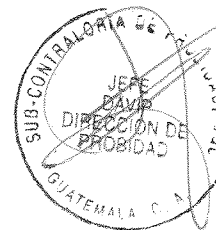


DIAGRAMA DE FLUJO

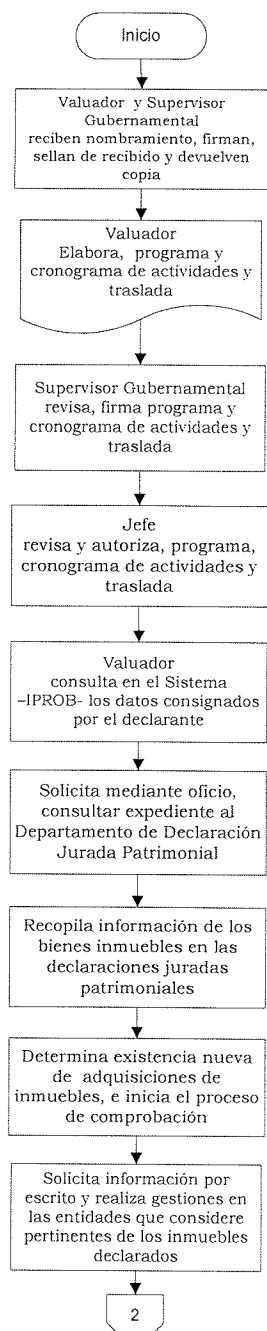
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)**

Página 1/3

Departamento de Análisis y Verificación e Investigación Patrimonial

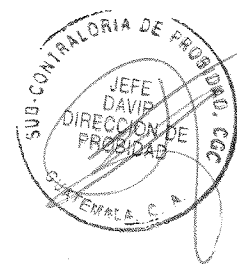
Dirección de Probidad

Subcontraloría de Probidad





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

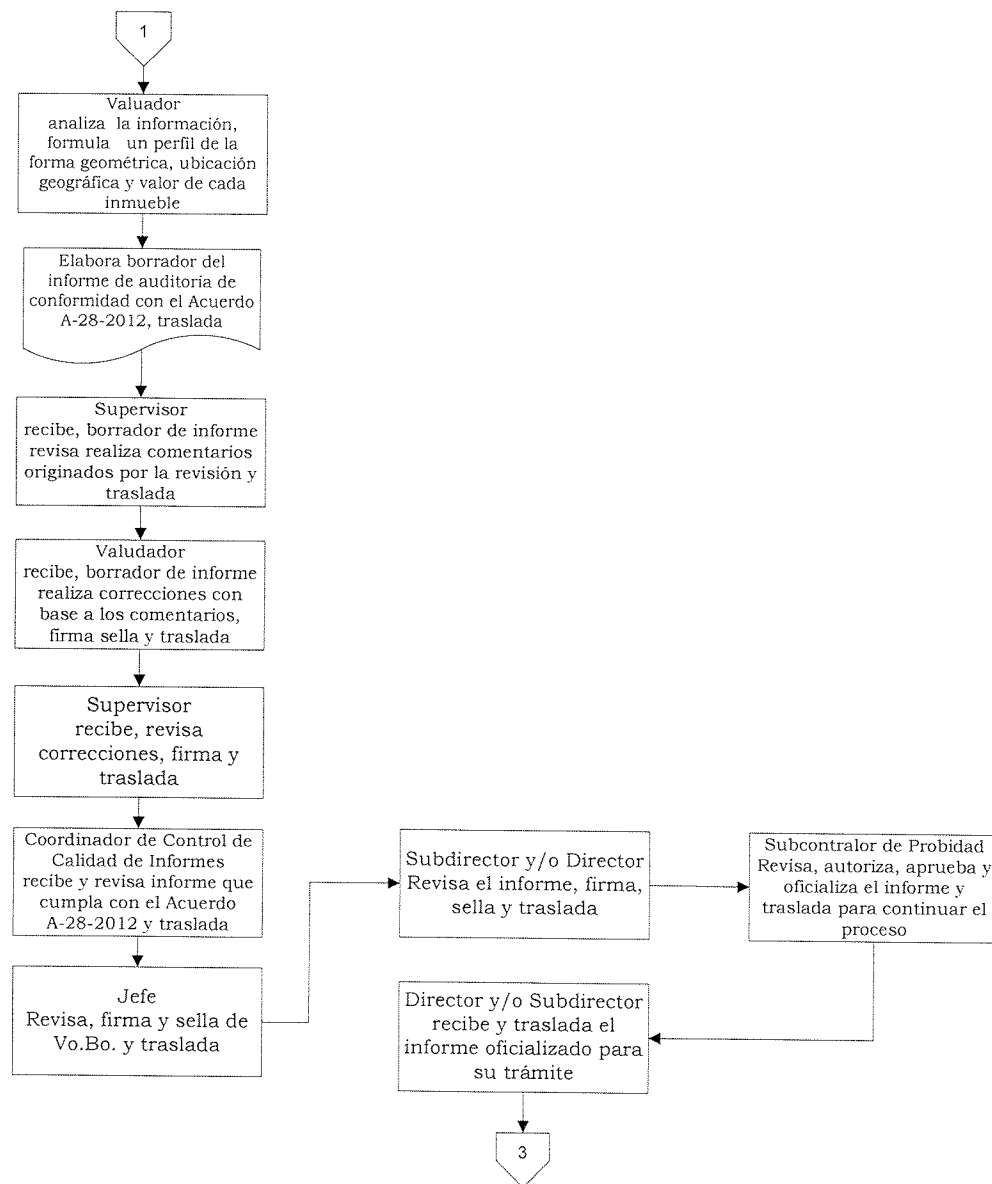


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 2/3
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)**

Departamento de Análisis y Verificación e Investigación Patrimonial

Dirección de Probidad

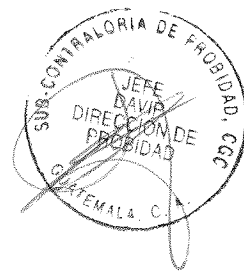
Subcontraloría de Probidad





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

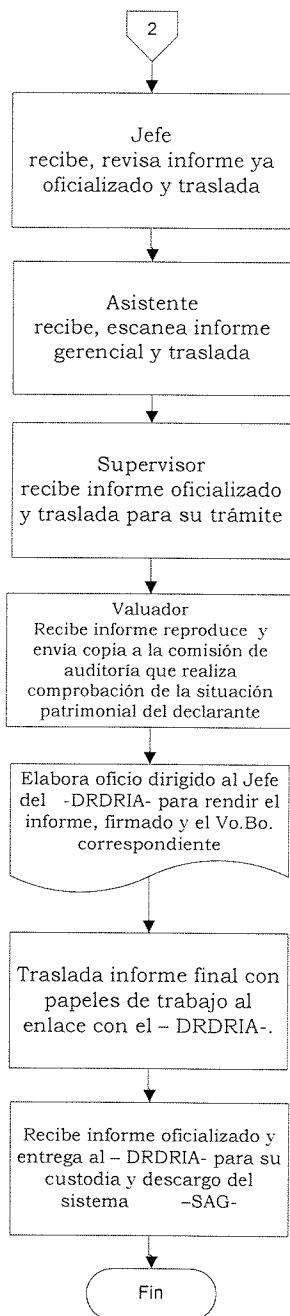


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Pagina 3/3
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación patrimonial
Nombre del Procedimiento: **Auditoría de Estimación de valores de Bienes Inmuebles Reportados en las Declaraciones Juradas Patrimoniales (Avalúos)**

Departamento de Análisis y Verificación e Investigación Patrimonial

Dirección de Probidad

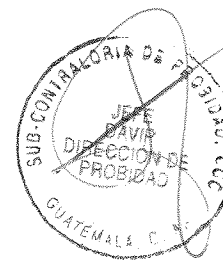
Subcontraloría de Probidad





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial			
Procedimiento: Requerimiento de Emisión de Opiniones			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita por escrito análisis de casos especiales relacionados con temas de Probidad	Director y/o Subdirector	Dirección de Probidad
2	Recibe, revisa solicitud ingresa y traslada	Asistente	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
3	Recibe, evalúa el caso y asigna Analista o Auditor Gubernamental	Jefe	
4	Recibe traslada solicitud y expediente por conocimiento al Analista o Auditor Gubernamental	Asistente	
5	Recibe, revisa analiza solicitud con expediente	Analista o Auditor Gubernamental	
6	Requiere información adicional por escrito a donde corresponda		
7	Recibe información y analiza en relación a los requerimientos efectuados		
8	Emite análisis firma y traslada para Vo. Bo.	Jefe	
9	Recibe, revisa, analiza opinión del analista o Auditor Gubernamental, firma, sella y traslada		
10	Recibe expediente con opinión firmada y sellada, descarga en el sistema y traslada a la Dirección de Probidad	Asistente	
11	Fin del Procedimiento.		

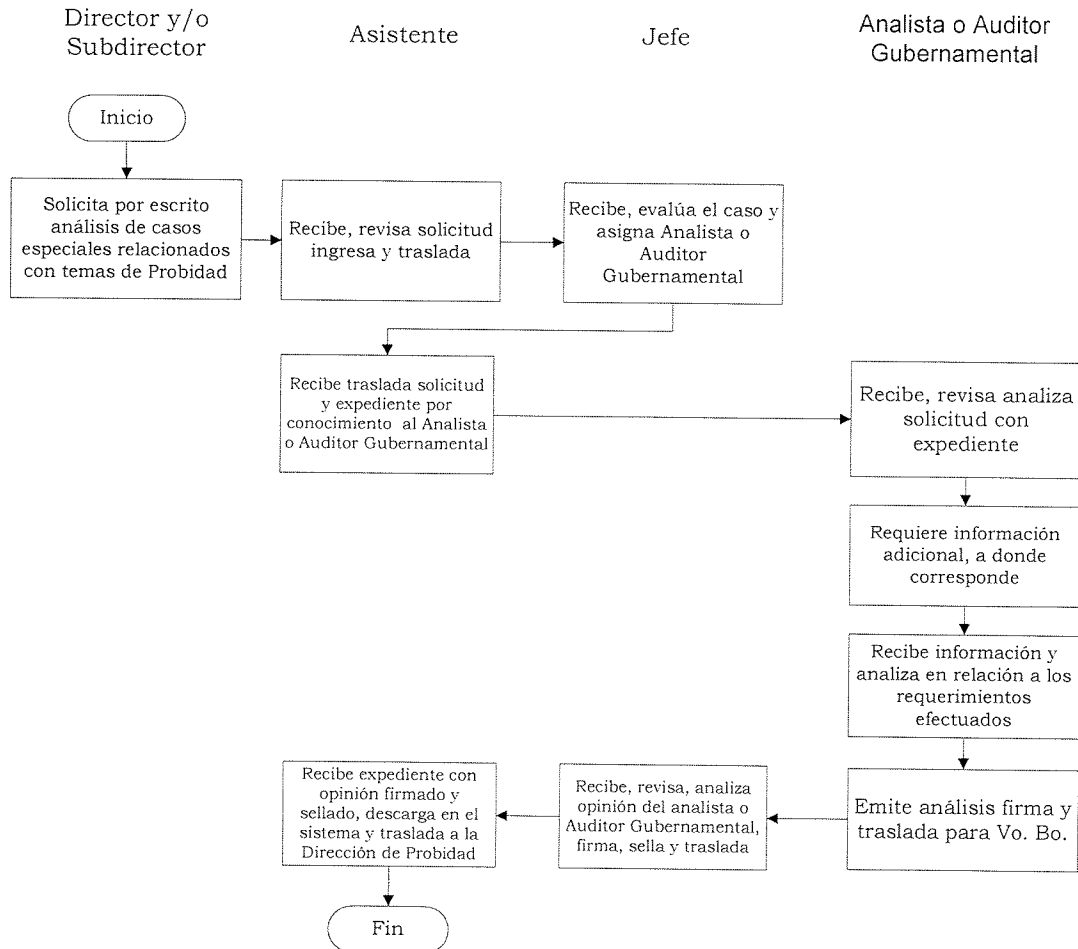
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Pagina 1 / 1

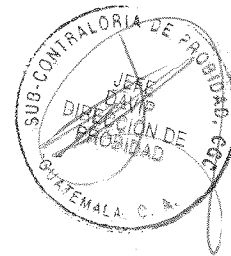
Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial

Nombre del Procedimiento: **Requerimiento de Emisión de Opiniones**





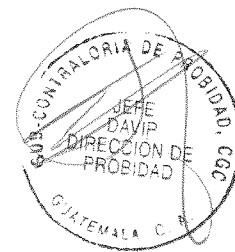
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Monitoreo de Personal Altas, Ascensos y Ceses de cargo			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Realiza monitoreo de Instituciones que cumplen con reportar el movimiento de personal altas, ascensos y ceses de cargo con base a los Artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y Artículo 419 Bis. Decreto 17-73 Código Penal y traslada informe por medio de oficio	Analista	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
2	Recibe, revisa, oficios de monitoreo firma y sella de recibido	Encargado de recepción de altas, bajas ascensos y ceses	
3	Elabora el reporte en forma detallada y asigna a los analistas para revisión		
4	Recibe expediente asignado según reporte	Analista	
5	Verifica en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-, los Funcionarios o Empleados Públicos que están obligados a presentar declaración jurada patrimonial		
6	Verifica la información laboral reportada por la Entidad con la información del sistema -IPROB- para determinar inconsistencias		



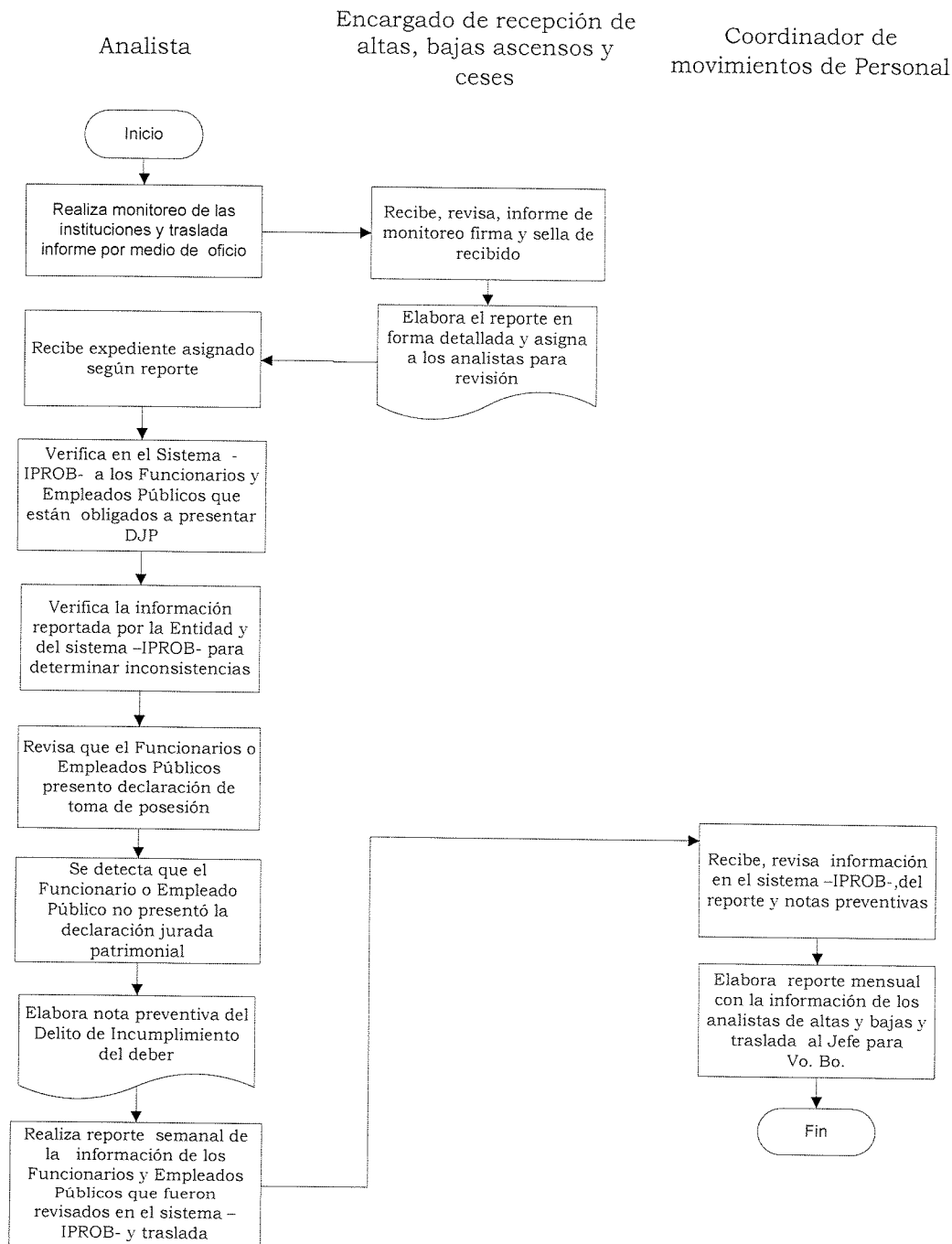
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Probidad			
Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial.			
Procedimiento: Monitoreo de Personal Altas, Ascensos y Ceses de cargo			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: abril/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
7	Revisa que el Funcionario o Empleado Público, presente declaración de toma de posesión en los 60 días que establece el artículo 419 Bis. del Código Penal.	Analista	Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
8	Detecta que el Funcionario o Empleado Público no presentó la declaración jurada patrimonial dentro del plazo mencionado		
9	Elabora una nota preventiva del delito de incumplimiento del deber de presentar declaración jurada patrimonial y traslada		
10	Reporta semanalmente al Coordinador, información de los Funcionarios y Empleados Públicos que fueron revisados en el sistema -IPROB-		
11	Recibe, revisa información en el sistema -IPROB-, del reporte y notas preventivas	Coordinador de movimientos de Personal	
12	Elabora reporte mensual de los Funcionarios y Empleados Públicos que fueron revisadas en el sistema -IPROB con la información consolidada de cuadros de altas y bajas de los Analistas y traslada al Jefe para Vo.Bo.		
13	Fin del Procedimiento		

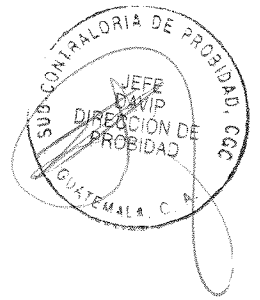
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas pagina 1/1
 Nombre de Dependencia: Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial
 Nombre del Procedimiento: **Monitoreo de Personal Altas, Ascensos y Ceses de cargo**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



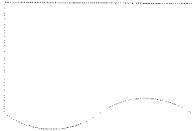
SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



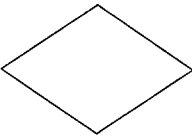
Inicio o final: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



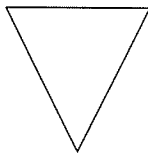
Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



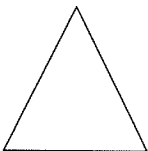
Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



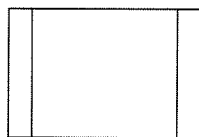
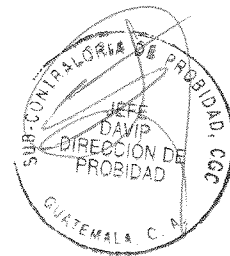
Archivo permanente: Indica que se guarde un documento en forma permanente.



Archivo temporal: Indica que se guarde un documento en forma temporal.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



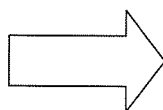
Proceso predefinido: Hace referencia a otro procedimiento preestablecido.



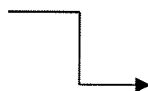
Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Conector: Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo dentro de la misma página.



Transporte o desplazamiento: Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



Conector dinámico: Establece de forma automática la ruta entre las formas.



Conector de línea: Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.



00000571

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA

FECHA: 24.07.18
TRASLADAR A: Linda Verónica
García
OBSERVACIONES: Aprobación de
subvenciones
FIRMA: [Signature]

OF-DP-1020-2018/APY/nmbp
No. 2501-18

Guatemala, 20 de julio de 2018

Licenciado
Edgar Rolando Melgar García
Director de Planificación Estratégica y Estadística
Contraloría General de Cuentas
Su Despacho.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA
RECIBIDO
24 JUL. 2018
FIRMA _____ HORA: _____
GUATEMALA, C.A.

Licenciado Melgar:

En respuesta al documento identificado como DDO-OF-76-2018 de fecha 20 de mayo de 2018, adjunto se servirá encontrar en original el manual de procedimientos de la Dirección de Probidad, debidamente firmado y sellado en el margen superior derecho, junto con el oficio de aprobación, para que continúe con el trámite de aprobación del Despacho Superior.-----

Atentamente,

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RECIBIDO
24 JUL. 2018
HORA: _____ FIRMA: _____
GUATEMALA, C.A.

[Signature]
Licda. Amelida Pineda Yuman
Directora de Probidad
Contraloría General de Cuentas
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PROBIDAD
Guatemala, C.A.

c.c. archivo
Adjunto 04 folios
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DP ORIGINAL